

MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



ORDIN

Nr. 445 din 27.04 2018

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor

Având în vedere Decretul Președintelui României nr. 76 / 2018 pentru numirea Guvernului României, prin care domnul **Ioan DENEȘ** a fost numit în funcția de ministru al apelor și pădurilor.

Ținând cont de Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr.1012/2017 privind aprobarea organigramei detaliate a Ministerului Apelor și Pădurilor.

Luând în considerare prevederile Ordinului ministrului apelor și pădurilor nr.1124/2017 pentru aprobarea statului de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Apelor și Pădurilor.

În baza Referatului de aprobare nr. 105393/03.04.2018 al Direcției de Comunicare și Resurse Umane.

În temeiul art. 9 alin. (4) și al art.13 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul apelor și pădurilor emite următorul

ORDIN :

Art. 1. - Cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - Cu data prevăzută la art.(1), Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 1392/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Apelor și Pădurilor își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. - Direcțiile Generale/ Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele din structura Ministerului Apelor și Pădurilor duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. - Prezentul ordin se comunică tuturor celor interesați, prin grija Direcției de Comunicare și Resurse Umane.



Anexă
la Ordinul ministrului apelor și pădurilor
nr. 498..... din 27 / 09 / 2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL

MINISTERULUI APELOR ȘI PĂDURILOR



CUPRINS

| | |
|--|-----------|
| PARTEA I | 5 |
| DISPOZIȚII GENERALE | 5 |
| CAPITOLUL 1. BAZA LEGALĂ, STATUTUL JURIDIC, ROLUL ȘI FUNCȚIILE MINISTERULUI..... | 5 |
| 1.1 BAZA LEGALĂ | 5 |
| 1.2 STATUTUL JURIDIC | 5 |
| 1.3 ROLUL MINISTERULUI | 5 |
| 1.4 FUNCȚIILE MINISTERULUI..... | 6 |
| 1.5 ATRIBUȚIILE MINISTERULUI | 7 |
| CAPITOLUL 2.ORGANIZAREA MINISTERULUI | 17 |
| 2.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU AL MINISTERULUI | 17 |
| 2.2 UNITĂȚI AFLATE ÎN SUBORDINEA, SUB AUTORITATEA SAU ÎN COORDONAREA MINISTERULUI | 18 |
| 2.3 RELAȚII FUNCȚIONALE | 19 |
| 2.4.RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI | 20 |
| 2.5. STRUCTURI PERMANENTE DE LUCRU LA NIVELUL MINISTERULUI | 21 |
| 2.5.1. Comisia de disciplină | 21 |
| 2.5.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă | 21 |
| 2.5.3. Comisia paritară | 24 |
| 2.5.4. Alte colegii, comisii și comitete | 24 |
| CAPITOLUL 3. SISTEMUL DE MANAGEMENT AL MINISTERULUI | 26 |
| 3.1. CONDUCEREA MINISTERULUI | 26 |
| 3.2. MINISTRUL | 26 |
| 3.3. SECRETARII ȘI SUBSECRETARUL DE STAT | 27 |
| 3.4. ÎNALȚII FUNCȚIONARI PUBLICI | 29 |
| 3.5. FUNCȚIILE PUBLICE DE CONDUCERE | 31 |
| 3.5.1. Atribuțiile generale ale directorilor generali | 31 |
| 3.5.2. Atribuțiile generale ale directorilor..... | 32 |
| 3.5.3. Atribuțiile generale ale șefilor de serviciu | 34 |
| 3.5.4. Atribuțiile generale ale șefilor de birou | 35 |
| 3.6. PERSONALUL DE EXECUȚIE. ATRIBUȚII GENERALE..... | 38 |
| 3.6.1. Funcționarii publici de execuție | 38 |
| 3.6.2. Personalul contractual | 40 |
| 3.6.3. Managerii publici | 41 |
| 3.7. COLEGIUL MINISTERULUI | 42 |
| 3.8. CONDUCĂTORII UNITĂȚILOR AFLATE ÎN SUBORDINEA, SUB AUTORITATEA SAU ÎN COORDONAREA MINISTERULUI..... | 42 |
| CAPITOLUL 4. APROBAREA ȘI ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE | 43 |
| 4.1. APROBAREA ȘI ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE..... | 43 |
| 4.2. ELABORAREA ȘI APROBAREA REGULAMENTELOR DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ALE UNITĂȚILOR SUBORDONATE | 43 |
| PARTEA A-II-A..... | 43 |

STRUCTURILE ORGANIZATIUNALE DIN CADRUL MINISTERULUI..... 43

CAPITOLUL 5. CABINETELE DEMNITARILOR..... 43

5.1. CABINETUL MINISTRULUI..... 43

5.2. CABINETELE SECRETARILOR DE STAT 44

CAPITOLUL 6. STRUCTURI FUNCȚIONALE DE SPECIALITATE ȘI SUPORT 46

6.1. STRUCTURI FUNCȚIONALE DE SPECIALITATE ÎN DOMENIILE DE EXPERTIZĂ: APE ȘI PĂDURI 47

6.1.1. DOMENIUL DE EXPERTIZĂ: "APE" 47

1. DIRECȚIA GENERALĂ APE 47

1.1. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RISCULUI LA INUNDAȚII ȘI SIGURANȚA BARAJELOR 47

1.1.1. Compartimentul Prevenire și Gestionare a Situațiilor de Urgență 48

1.1.2. Compartimentul Dezvoltare și Protecția Infrastructurii Critice 52

1.1.3. Compartimentul Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice 53

1.1.4. Compartimentul Amenajarea Bazinelor Hidrografice 57

1.1.5. Compartimentul Dispecerat 58

1.2. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR DE APĂ 59

GESTIONEAZĂ ACTIVITATEA DE PRIMIRE, ÎNREGISTRARE, MANIPULARE, GESTIONARE A CORESPONDENȚEI
DIRECȚIEI, RESPECTIV PREGĂTIREA ȘI ARHIVAREA ADRESELOR DE RĂSPUNS. 59

1.2.1. Compartimentul Protecția Apelor 59

1.2.2. Compartimentul Ape Internaționale 61

2) INSPECȚIA DE STAT A APELOR 63

6.1.2. DOMENIUL DE EXPERTIZĂ: "PĂDURI" 65

2.1.1. DIRECȚIA PĂDURI ȘI DEZVOLTARE FORESTIERĂ 65

2.1.1. COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE FORESTIERĂ 66

2.1.2. COMPARTIMENTUL SPRIJIN PROPRIETARI PĂDURI 68

2.2. DIRECȚIA POLITICI ȘI STRATEGII ÎN SILVICULTURĂ 69

2.2.1. COMPARTIMENTUL REGLEMENTĂRI FORESTIERE 69

2.2.2. COMPARTIMENTUL AMENAJAREA PĂDURILOR 71

2.3. DIRECȚIA CONTROL SILVIC ȘI CINEGETIC 71

2.3.1. SERVICIUL CONTROL REGIM SILVIC ȘI CINEGETIC 72

2.3.2. SERVICIUL MONITORIZARE INFORMATICĂ A TRASABILITĂȚII MATERIALULUI LEMNOS 79

ÎN SILVICULTURĂ 79

2.4. DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR CINEGETICE 81

6.2.1. CORP CONTROL MINISTRU 84

6.2.2. AUDITUL PUBLIC INTERN 88

6.2.3. GESTIUNEA ȘI PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE 91

6.2.4. UNITATEA DE POLITICI PUBLICE 93

6.2.5. DIRECȚIA AFACERI EUROPENE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE 94

6.2.6. DIRECȚIA DE COMUNICARE ȘI RESURSE UMANE 97

(1) RELAȚII CU PUBLICUL: 98

(2) RELAȚII CU MASS-MEDIA: 99

(3) REGISTRATURA 99

Directorul adjunct al Direcției de comunicare și Resurse Umane 99



| | |
|--|------------|
| Serviciul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și SSM | 101 |
| COMPARTIMENTUL SALARIZARE; | 101 |
| COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI FORMARE; | 103 |
| COMPARTIMENT SSM | 109 |
| COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI GESTIUNE FUNCȚII | 110 |
| COMPARTIMENT IT | 112 |
| 6.2.7. DIRECȚIA JURIDICĂ..... | 114 |
| 6.2.8.DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ | 117 |
| 6.2.9. DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ | 123 |
| CAPITOLUL 7 DISPOZIȚII FINALE..... | 134 |

PARTEA I
Dispozitii generale

Capitolul 1. Baza Legală, Statutul Juridic, Rolul și Funcțiile Ministerului

1.1 Baza legală

Art. 1. (1). Ministerului Apelor și Pădurilor, denumit în continuare Minister, se organizează și funcționează potrivit Hotărârii Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2). Regimul general al raporturilor juridice dintre Ministerul Apelor și Pădurilor și funcționarii publici este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;

(3). Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor.

(4). Normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul Ministerului sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.4. Ministerul desfășoară activitățile stabilite prin legi sau prin alte acte normative în vigoare.

1.2 Statutul juridic

Art. 2. Ministerul este organizat și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale în domeniile gospodăririi apelor și managementului fondului forestier și cinegetic, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului.

1.3 Rolul ministerului

Art. 3. (1) Ministerul aplică strategia și Programul de guvernare în domeniile apelor și pădurilor.



(2) Ministerul realizează politicile naționale în strânsă corelare cu cele de la nivel european și internațional și le implementează asigurând coordonarea aplicării strategiilor și programului Guvernului în domeniile sale de activitate.

(3) Pentru realizarea rolului său, Ministerul - prin structurile sale, monitorizează, controlează și reglementează activitățile din domeniile avute în responsabilitate, în unitățile din sectorul public, mixt și privat, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege.

Art. 4. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Ministerul colaborează cu celelalte ministere și organe de specialitate din subordinea Guvernului, cu autorități ale administrației publice centrale și locale, cu alte instituții, autorități și organisme guvernamentale, precum și cu orice alte persoane fizice sau juridice.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, ministerul poate solicita și obține informații privind datele înregistrate în Registrul comerțului computerizat, în condiții stabilite prin protocol încheiat între cele două părți.

Art. 5. Sediul principal al Ministerului este situat în municipiul București, strada Calea Plevnei, nr. 46-48, sectorul 1.

1.4 Funcțiile ministerului

Art. 6. - (1). Ministerul Apelor și Pădurilor îndeplinește următoarele funcții:

a) **de autoritate de stat:**

- în domeniile specifice activităților apelor și pădurilor;
- prin care se asigură exercitarea controlului aplicării unitare și respectării reglementărilor legale în domeniul său de activitate, precum și al funcționării entităților care își desfășoară activitatea în subordinea sau sub autoritatea sa;
- în domeniile apelor și pădurilor, prin care se asigură urmărirea și controlul respectării reglementărilor legale în vigoare.

b) **de reprezentare**, prin care se asigură, în condițiile legii, în numele statului român și al Guvernului României, reprezentarea pe plan intern și extern în domeniul său de activitate, inclusiv în privința afacerilor europene, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 379/2013 privind organizarea și funcționarea Sistemului național de gestionare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;

c) **de strategie**, prin care se asigură elaborarea strategiei de punere în aplicare a Programului de guvernare în domeniile apelor și pădurilor, precum și elaborarea strategiilor și a programelor privind creșterea economică în aceste domenii;

- d) **de reglementare și sinteză**, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional necesar pentru realizarea obiectivelor strategice din domeniile sale de responsabilitate;
- e) **de aplicare a prevederilor Tratatului de aderare a României la Uniunea Europeană**, pentru domeniile sale de responsabilitate;
- f) **de administrare a proprietății publice și private a statului** din domeniile aflate în competența sa, astfel cum sunt prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- g) **de coordonare la nivel național**, în colaborare cu celelalte autorități interesate, a activităților referitoare la relațiile economice internaționale, fluxurile comerciale și cooperarea economică, asigurând secretariatele comisiilor interguvernamentale de colaborare economică cu alte state și elaborare a componentei economice a întâlnirilor la nivelul conducerilor statului și Guvernului;
- h) **de absorbție a fondurilor acordate de Uniunea Europeană**, în domeniile aflate în competența sa;
- i) **de colaborare** cu partenerii sociali.

(2) **Principiile care stau la baza activității Ministerului Apelor și Pădurilor** sunt următoarele:

- a) coerența, stabilitatea și predictibilitatea în domeniile sale de responsabilitate;
- b) armonizarea cadrului legislativ cu reglementările Uniunii Europene;
- c) întărirea autorității instituției;
- d) perfecționarea managementului fondurilor publice;
- e) transparența activității în toate domeniile sale de activitate;
- f) colaborarea cu partenerii sociali.

1.5 Atribuțiile ministerului

a) Atribuții generale

Art. 7. - Ministerul exercită următoarele atribuții cu caracter general:

1) organizează, împreună cu celelalte ministere, cu organele de specialitate ale administrației publice centrale și locale și cu alte persoane juridice, după caz, promovarea acțiunilor derulate în domeniile sale de activitate;

2) colaborează cu asociațiile profesionale și patronale din domeniile sale de activitate și asigură dialogul permanent cu acestea, cu mass-media și cu societatea



civilă în general, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;

3) participă la sprijinirea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în programele din domeniile sale de activitate, precum și la consolidarea și extinderea relațiilor de colaborare dintre acestea;

4) participă, cu experți desemnați, la întâlnirile grupurilor de lucru în cadrul cărora sunt abordate subiecte în legătură cu domeniile sale de activitate;

5) participă la schimbul de informații și experiență cu instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale cu privire la domeniile sale de activitate, în condițiile legii;

6) asigură finanțarea activității de reglementare din domeniile sale de activitate;

7) finanțează, în condițiile legii, versiunile în limba română ale standardelor și, după caz, ale anexelor naționale din domeniile sale de activitate;

8) susține și promovează constituirea de parteneriate la nivel central și local în domeniile sale de activitate;

9) inițiază, împreună cu instituțiile de profil, programe menite să sprijine perfecționarea continuă a funcționarilor publici și a personalului angajat, în domeniile sale de activitate;

10) realizează cercetări de opinie publică, cantitative și calitative, prin intermediul unor instituții specializate, în vederea fundamentării documentelor strategice, a campaniilor de comunicare și a informării opiniei publice în domeniile sale de activitate;

11) poate contracta servicii specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor sale, precum și servicii de consultanță, inclusiv servicii de evaluare, prognoză și statistică;

12) editează, direct sau prin unitățile din subordine, din coordonare ori aflate sub autoritate, publicații de specialitate și de informare specifice domeniilor sale de activitate;

13) organizează și sprijină activități și manifestări pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile sale de activitate, atât în țară, cât și în străinătate, prin expoziții, simpozioane, sesiuni de comunicări, congrese, colocvii și alte asemenea activități;

14) monitorizează și evaluează politicile publice cu impact asupra domeniilor sale de activitate;

15) facilitează realizarea de schimburi de bune practici între structurile implicate în derularea programelor din domeniile sale de activitate;

16) asigură derularea dialogului social și a relației cu partenerii sociali pentru problematica ce revine în responsabilitatea sa;

17) înregistrează și rezolvă sau, după caz, transmite spre soluționare celor în drept, potrivit competențelor, sesizările persoanelor fizice și juridice, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;

18) asigură protecția informațiilor clasificate, prevenirea și combaterea terorismului, implementarea prevederilor legislației Uniunii Europene în domeniile sale de competență, prin activități specifice;

19) desfășoară activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile sale de activitate, potrivit legii;

20) poate contracta, în condițiile legii, servicii de specialitate, expertiză, consultanță și reprezentare juridică internă și internațională, de traduceri, documentare și arhivare de documente;

21) încheie protocoale, acorduri, convenții de colaborare și schimb de informații cu alte instituții publice și private, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, potrivit competențelor sale;

22) emite ordine și instrucțiuni obligatorii pentru aplicarea măsurilor dispuse ca urmare a exercitării atribuțiilor sale, potrivit legii;

23) solicită informațiile și datele necesare realizării atribuțiilor sale;

24) efectuează acte de control conform reglementărilor legale în vigoare, inclusiv regulamentelor naționale și europene în domeniile sale de activitate; în exercitarea atribuțiilor de control, reprezentanții mandatați solicită documentele și informațiile necesare, iar entitățile controlate sau inspectate au obligația să le pună la dispoziție în termenul solicitat, în condițiile legii;

25) Ministerul îndeplinește orice alte atribuții din domeniile sale de activitate, stabilite prin acte normative.

Art. 8. – Atribuțiile ministerului sunt exercitate direct sau prin organisme tehnice specializate înființate conform legii, autorități ori instituții publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa.

b) Atribuții specifice asociate funcțiilor din domeniile de competență

Art. 9. În realizarea funcțiilor din domeniile sale de activitate, Ministerul îndeplinește atribuții specifice asociate fiecăreia dintre acestea.



Art.10 În exercitarea funcției de autoritate de stat:

1) asigură implementarea politicilor guvernamentale în domeniile sale de activitate;

2) coordonează, monitorizează și asigură implementarea legislației naționale în domeniile sale de activitate, armonizată cu prevederile și cerințele legislației Uniunii Europene, tratatelor, convențiilor, acordurilor, memorandumurilor și protocoalelor la care România este parte;

3) întreprinde acțiuni și inițiative, potrivit competențelor stabilite de lege, pentru participarea României la acțiunile de cooperare bilaterală și multilaterală, la nivel subregional, regional și internațional, promovarea intereselor naționale în domeniile sale de activitate, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică;

4) propune și recomandă autorităților ori instituțiilor competente sau, după caz, stabilește, în condițiile legii, instrumentele juridice, instituționale, administrative și economico-financiare pentru stimularea și accelerarea integrării principiilor obiectivelor de mediu și schimbări climatice în celelalte politici sectoriale;

5) propune și recomandă autorităților sau instituțiilor competente și, după caz, stabilește măsuri care să asigure conformarea cu angajamentele asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană în domeniile sale de activitate și monitorizează modul de îndeplinire a acestora;

6) coordonează activitatea de raportare către instituțiile europene și internaționale în domeniile sale de competență;

7) coordonează activitatea de elaborare a politicilor publice în domeniile sale de competență;

8) coordonează activitatea de avizare, promovare, realizare, finanțare și monitorizare a investițiilor din domeniile sale de competență;

9) asigură la nivel național controlul respectării de către persoanele juridice și fizice a reglementărilor din domeniile sale de competență;

10) organizează și coordonează elaborarea de studii și proiecte pentru investiții în domeniile sale de competență;

11) asigură promovarea studiilor de specialitate necesare pentru îmbunătățirea activității în domeniile sale de activitate;

12) inițiază direct proiecte în parteneriat public-privat, negociază, semnează și implementează contractele de parteneriat public-privat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

13) colaborează cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile de învățământ, știință și cultură, cu reprezentanții mijloacelor de informare a publicului și societății civile;

14) asigură realizarea, pe domeniul propriu de competență, a datelor spațiale și a serviciilor facilitate de rețea, împreună cu metadatele aferente, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 4/2010 privind instituirea Infrastructurii naționale pentru informații spațiale în România, republicată;

15) stabilește regimul de utilizare a resurselor de apă și asigură elaborarea de cercetări, studii, prognoze și strategii pentru domeniul gospodăririi cantitative și calitative a apelor, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a lucrărilor, instalațiilor și amenajărilor de gospodărire a apelor;

16) coordonează elaborarea și reactualizarea planurilor de management și amenajare a bazinelor hidrografice;

17) Asigură raportarea indicatorilor privind calitatea apelor către Comisia Europeană, Agenția Europeană de Mediu și către alte organisme internaționale pe baza datelor furnizate de celelalte autorități responsabile de implementarea prevederilor legislației europene și internaționale;

18) Informează Comisia Europeană asupra măsurilor legislative adoptate în domeniul protecției calității apelor și asupra stadiului implementării Directivelor europene privind calitatea apelor;

19) atestă persoanele juridice și fizice care întocmesc studiile de meteorologie, hidrologie și hidrogeologie și asigură baza metodologică studiilor și proiectelor de gospodărire a apelor, pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor și a altor lucrări hidrotehnice;

20) coordonează activitatea de avizare și de autorizare din punctul de vedere al gospodăririi apelor a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a barajelor existente și a proiectelor barajelor noi, precum și activitatea de emitere a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a barajelor aflate în exploatare și a acordurilor de funcționare în siguranță pentru barajele noi;

21) stabilește strategia organizării la nivel național a activităților de hidrologie și hidrogeologie, a sistemului de informare, prognoză și avertizare asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase și a sistemului de avertizare în caz de accident la construcțiile hidrotehnice;

22) dispune măsuri de instituire a unui regim de supraveghere specială sau de oprire a activității poluatorului ori a instalației care provoacă poluarea apelor; coordonează activitatea de elaborare a planurilor de apărare împotriva inundațiilor, a hărților de hazard la inundații și a planurilor de management al riscului la inundații;

23) organizează și certifică corpul de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță A și B, precum și activitatea de avizare a specialiștilor pentru asigurarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D;

24) aprobă lista definitivă a barajelor, cu declararea publică a caracteristicilor generale, a categoriei de importanță și a gradului de risc asociat acestora, lista barajelor cu risc sporit și a celor din categoria de importanță majoră, precum și fișele de evidență a barajelor deținute de deținătorii cu orice titlu;

25) certifică personalul de conducere și coordonare a activității de urmărire a comportării în timp a barajelor și controlează activitatea acestuia; elaborează lista de specificații tehnice și metode standardizate pentru analiza și monitorizarea stării apelor;



26) elaborează și actualizează criteriile de acreditare a metodelor standardizate pentru analiza și monitorizarea stării apelor și de validare a datelor de monitorizare;

27) coordonează realizarea Planului de management al fluviului Dunărea pentru teritoriul României;

28) coordonează reactualizarea Planului strategic de acțiune pentru reabilitarea și protecția Mării Negre, document strategic pentru implementarea prevederilor Directivei Cadru Strategia pentru mediul marin și a Convenției pentru Protecția Mării Negre împotriva poluării.

29) coordonează reactualizarea Planului Național de Intervenție și Răspuns în caz de poluare accidentală marină cu produse petroliere, pentru implementarea prevederilor Convenției pentru Protecția Mării Negre împotriva poluării și a legislației privind exploatarea de gaz și petrol la mare distanța „off- shore”.

30) elaborează, actualizează și urmărește aplicarea Programului de eliminare treptată a emisiilor și pierderilor de substanțe prioritare periculoase în ape;

31) organizează sistemul informațional specific domeniului gospodării apelor și evidenței dreptului de folosire cantitativă și calitativă a apelor;

32) elaborează și promovează normele de calitate a resurselor de apă legate de funcțiile apei privind calitatea apei brute pentru apă potabilă, calitatea apei necesare susținerii vieții organismelor acvatice (ca de exemplu pești și moluște);

33) coordonează activitatea comitetelor de bazin;

34) îndeplinește funcțiile de secretariat pentru tratatele, convențiile, acordurile și memorandumurile bilaterale/ internaționale din domeniile sale de responsabilitate, precum și de punct focal național și/sau de autoritate națională competentă pentru activitățile aflate în coordonarea unor instituții, organisme și organizații internaționale, în conformitate cu prevederile tratatelor internaționale la care România este parte;

35) asigură plata contribuțiilor obligatorii sau, la cererea secretariatelor tratatelor și convențiilor internaționale în domeniile sale de activitate la care România este parte, a contribuțiilor voluntare;

36) inițiază proiectul de act normativ prin care se stabilesc uniforma și însemnele specifice obligatorii pentru instituțiile și administrațiile din subordinea sa și eliberează legitimațiile de control;

37) asigură, prin compartimentele proprii, prin unitățile subordonate sau prin cele aflate sub autoritatea sa, secretariatele tehnice specifice activităților din domeniile sale de competență;

38) sprijină din punct de vedere tehnic dezvoltarea de politici și strategii privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniile sale de competență;

inițiază și sprijină perfecționarea continuă a personalului, pe baza unui program aprobat anual;

39) organizează și coordonează activitatea de cercetare științifică și inginerie tehnologică în domeniul silviculturii, sprijină dezvoltarea acestora și asigură folosirea rezultatelor obținute la fundamentarea măsurilor de gospodărire durabilă a pădurilor;

40) elaborează strategii specifice diferitelor domenii ale sectorului forestier și cinegetic într-o concepție unitară, prin corelarea acestora cu obiectivele Strategiei naționale pentru gospodărirea durabilă a pădurilor;

41) exercită atribuțiile autorității de reglementare în domeniul silviculturii în activitățile de formare profesională specifice acestui domeniu;

42) asigură evidența rapoartelor statistice din domeniul forestier;

43) exercită atribuțiile prevăzute de lege în vederea asigurării respectării regimului silvic în fondul forestier național;

44) coordonează și controlează activitatea de elaborare și avizare, în concepție unitară, a amenajamentelor silvice, conform prevederilor art. 19 și 21 din Legea nr. 46/2008 - Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare;

45) aprobă solicitările de schimbare a categoriei de folosință silvică pentru terenurile forestiere, conform prevederilor art. 47 din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;

46) aprobă solicitările de modificare a prevederilor amenajamentelor silvice, conform prevederilor art. 22 din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;

47) realizează continuu și actualizează periodic elaborarea inventarului forestier național, conform prevederilor art. 89 din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;

48) aprobă sau avizează, după caz, solicitările de scoatere definitivă sau ocupare temporară din circuitul silvic a unor terenuri, conform prevederilor art. 40 din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;

49) atestă unitățile specializate pentru activitatea de amenajare a pădurilor, ocoalele silvice și structurile de rang superior, conform prevederilor art. 21 alin. (3) din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;

50) atestă persoanele fizice și juridice pentru efectuarea de studii de teren, elaborarea documentațiilor tehnico-economice, precum și pentru executarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare în domeniul silvic, conform prevederilor art. 74 lit. d) din Legea îmbunătățirilor funciare nr. 138/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

51) autorizează confecționarea și modul de utilizare a dispozitivelor speciale de marcat, conform prevederilor art. 63 alin. (2) din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare;

52) coordonează tehnic acțiunile de realizare a Sistemului național al perdelelor forestiere de protecție, conform prevederilor art. 31 alin. (2) din Legea nr. 289/2002 privind perdelele forestiere de protecție, republicată, cu completările ulterioare;

53) elaborează Programul național de împădurire conform prevederilor art. 88 alin. (2) din Legea nr. 46/2008, cu modificările și completările ulterioare.



Art.11. În exercitarea funcției de reprezentare, ministerul reprezintă Guvernul în relațiile cu instituțiile și organismele, organizațiile și asociațiile interne, europene și internaționale din domeniile sale de activitate, promovând interesul național.

Art. 12. În exercitarea funcției de strategie și planificare:

- a) elaborează documente de politici publice;
- b) elaborează, actualizează și coordonează aplicarea următoarelor strategii, planuri și programe:
 - 1) Strategia națională de management al riscului la inundații pe termen mediu și lung;
 - 2) Strategia națională și Planul național de acțiune pentru gospodărirea apelor;
 - 3) Strategia de management integrat al zonei costiere și Planul strategic de acțiune pentru reabilitarea și protecția Mării Negre;
 - 4) Strategia Dunării;
 - 5) Strategia forestieră națională și Planul de acțiune;
 - 6) Strategia națională și Planul național de acțiune în domeniul silviculturii;
 - 7) Planul național de acțiune pentru extinderea suprafețelor de păduri din România;
 - 8) Programul național de ameliorare genetică a cabalinelor, conservare a patrimoniului genetic național, constituit din totalitatea populațiilor de cabaline cu valoare genetică ridicată, de creștere, ameliorare, calificare și perfecționare a efectivelor de cabaline în rasă pură;
 - 9) alte strategii și planuri ce decurg din angajamentele europene și internaționale în domeniile sale de activitate, precum și din cele stabilite la nivel național, prin acte normative;
- c) asigură elaborarea de cercetări, studii și prognoze pentru fundamentarea politicilor, strategiilor și programelor;
- d) asigură cadrul juridic și instituțional pentru obținerea și colectarea datelor necesare îndeplinirii obligațiilor asumate de România la nivel european și internațional;
- e) asigură cadrul juridic și instituțional pentru facilitarea și stimularea dialogului asupra politicilor, strategiilor și deciziilor;
- f) participă la procesul interministerial de elaborare, revizuire, implementare și monitorizare a Strategiei naționale de dezvoltare durabilă, prin crearea cadrului instituțional pentru monitorizarea obiectivelor și raportarea pe domeniul dezvoltării durabile, în acord cu inițiativele în materie la nivel european și internațional în domeniile apelor și pădurilor.

Art. 13.În exercitarea funcției de reglementare și avizare:

1) elaborează și actualizează proiecte de acte normative și pentru transpunerea și armonizarea legislației naționale cu acquis-ul european specific în domeniile de activitate;

2) pune în aplicare decizii și regulamente europene specifice domeniilor sale de activitate, care se aplică ca atare, fără transpunere în legislația națională;

3) avizează proiecte de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale care au legătură cu sfera sa de competență;

4) emite acte de reglementare în domeniul său de activitate, potrivit prevederilor legale;

5) stabilește metodologia și măsurile necesare implementării privind răspunderea pentru mediul înconjurător în legătură cu prevenirea și repararea daunelor aduse apelor și pădurilor;

6) aprobă instrucțiuni privind elaborarea planurilor locale și regionale de acțiune în domeniile sale de activitate;

7) avizează programele de exploatare a resurselor naturale, corelate cu capacitatea de suport a ecosistemelor, în raport cu obiectivele dezvoltării durabile;

8) elaborează proiecte de acte normative tehnice, juridice și economice privind fondul forestier național, vegetația forestieră din afara fondului forestier și vânătoarea;

9) elaborează instrucțiuni, norme tehnice și regulamente privind amenajarea, cultura și refacerea pădurilor, conservarea, exploatarea, protecția și paza fondului forestier național, prevenirea și stingerea incendiilor de pădure, produsele pădurii;

10) elaborează regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice pentru gestionarea durabilă a fondului cinegetic.

Art. 14.În exercitarea funcției de monitorizare, inspecție și control:

1) efectuează controlul și inspecția activităților și serviciilor din domeniile de activitate;

2) avizează și urmărește realizarea programelor și proiectelor din domeniile de activitate;

3) exercită activități de audit intern și control atât la nivelul aparatului propriu, cât și la nivelul celorlalte entități aflate sub autoritatea, coordonarea sau subordonarea sa implicate în gestionarea și utilizarea fondurilor europene;

4) colaborează cu structurile implicate în activitatea de combatere a infracțiunilor împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene și asigură comunicarea cu acestea;

5) asigură controlul utilizării resurselor financiare alocate prin bugetul de stat și a resurselor din credite interne și externe, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și



sanționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;

6) asigură îndrumarea metodologică și procedurală a activității structurilor cu atribuții vizând implementarea programelor din domeniile sale de activitate;

7) asigură, prin compartimentele proprii sau unitățile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritatea sa, controlul respectării legislației în domeniile sale de activitate, constată contravențiile pentru nerespectarea acesteia, aplică sancțiunile și, după caz, sesizează organele de urmărire penală, potrivit prevederilor legale în vigoare;

8) organizează periodic acțiuni de verificare a stării tehnice și funcționale a lucrărilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, și stabilește măsurile ce se impun;

Art. 15. În exercitarea funcției de administrare:

1) închiriază bunurile imobile proprietate a statului pe care le are în administrare;

2) închiriază sau primește în administrare, în vederea desfășurării activității proprii, bunuri mobile și imobile proprietate publică ori privată a statului, precum și din proprietate privată;

3) coordonează activitatea de administrare a patrimoniului unităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea sa, din domeniul său de activitate;

4) asigură documentațiile necesare pentru concesionarea resurselor de apă și a lucrărilor de gospodărire a apelor care aparțin domeniului public al statului sau, după caz, pentru darea în administrare a acestora și urmărește îndeplinirea de către concesionar, respectiv administrator a sarcinilor ce îi revin.

Art. 16. În exercitarea funcției de gestionare a fondurilor provenind din credite externe, fonduri rambursabile și nerambursabile destinate finanțării programelor și proiectelor:

1) fundamentează necesarul de fonduri de la bugetul de stat, Uniunea Europeană, din credite interne, credite externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;

2) elaborează prioritățile, criteriile de eligibilitate și procedurile necesare finanțării, implementării și monitorizării programelor și proiectelor din domeniile sale de activitate;

3) avizează și urmărește realizarea investițiilor din domeniile sale de activitate, finanțate din veniturile cu destinație specială, din bugetul de stat și din sursele proprii ale operatorilor economici cu capital majoritar de stat;

4) gestionează resursele financiare alocate prin bugetul de stat, bugetul Uniunii Europene, din credite interne, credite externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate, pentru finanțarea, în condițiile legii, a programelor și proiectelor în domeniile sale de activitate;

5) contribuie și monitorizează finanțarea implementării politicilor, strategiilor și planurilor naționale din domeniile sale de activitate;

6) asigură finanțarea prin Fondul pentru mediu a proiectelor publice și private în domeniile ape și păduri;

7) monitorizează asigurarea fondurilor necesare pentru realizarea angajamentelor asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană în domeniile sale de activitate;

8) stabilește metodologia de fundamentare a sistemului de plăți în domeniul apelor, precum și procedura de elaborare a acesteia;

9) dispune expertizarea lucrărilor hidrotehnice cu risc crescut de avarie și stabilește, împreună cu autoritatea publică competentă, măsurile operative imediate și de perspectivă pentru evitarea accidentelor.

Art. 17. În exercitarea funcției de informare și conștientizare a publicului în domeniile sale de activitate:

1) asigură informarea și consultarea publicului, conform prevederilor legale în vigoare, în promovarea actelor normative și de reglementare din domeniile sale de activitate, la nivel național, european și internațional;

2) pune la dispoziția publicului informații generale și documente de interes public în domeniile sale de activitate;

3) organizează campanii de informare și conștientizare a publicului în ceea ce privește promovarea și implementarea politicilor, strategiilor și legislației din domeniile sale de competență, în vederea sensibilizării opiniei publice și facilitării înțelegerii și respectării acestora.

Capitolul 2. Organizarea Ministerului

2.1 Structura organizatorică a aparatului propriu al ministerului

Art. 18. (1) Structura organizatorică este prevăzută în Anexa nr. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului, cu modificările ulterioare.

(2) În cadrul acestei structuri, prin ordin de ministru, se pot organiza servicii, birouri și compartimente, unități de management a proiectelor și se poate stabili numărul posturilor (de conducere și de execuție) – cu încadrarea în numărul de posturi aprobat și fără a modifica Anexa nr. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 20/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului, cu modificările ulterioare.

(3) Numărul maxim de posturi aprobat Ministerului este de 238, exclusiv demnitarii și posturile aferente cabinetului ministrului.



Art. 19. Ștutul de funcții al ministerului se aprobă prin ordin al ministrului apelor și pădurilor.

Art. 20. (1) În cadrul structurii organizatorice a Ministerului își desfășoară activitatea:

- a) demnitari;
- b) înalți funcționari publici;
- c) funcționari publici;
- d) personal contractual.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) asigură:

- a) conducerea la nivel instituțional: demnitarilor;
- b) cabinetele ministrului și secretarilor de stat - constituite potrivit legii;
- c) coordonarea și conducerea structurilor funcționale - personal cu funcții publice și contractuale de conducere;
- d) încadrarea structurilor de specialitate în domeniile de expertiză ape și păduri;
- e) încadrarea structurilor de suport decizional, financiar și administrativ;
- f) președinția, calitatea de membri sau secretariatul consiliilor și comisiilor cu activitate permanentă sau temporară, după caz.

(3) În conformitate cu organigrama Ministerului și prin exercitarea atribuțiilor prin delegare, relațiile ierarhice de subordonare ale structurilor funcționale sunt următoarele:

- a) în subordinea exclusivă a demnitarilor – cabinetele acestora;
- b) în subordinea directă a ministrului;
- c) în coordonarea demnitarilor sau înalților funcționari publici;
- d) în subordinea directă a secretarului general.

2.2 Unități aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea ministerului

Art. 21. (1) Ministerul are în subordine, sub autoritate sau în coordonare unitățile prevăzute în Anexa nr. 2 din H.G. nr. 20/2017, cu modificările și completările ulterioare, privind organizarea și funcționarea instituției.

(2) În subordinea Ministerului se organizează și funcționează, în condițiile legii, unități de management al proiectului și unități de implementare a proiectelor, conduse de câte un director de proiect, în vederea asigurării unui cadru unitar pentru managementul și implementarea proiectelor finanțate și/sau cofinanțate prin împrumuturi externe rambursabile sau nerambursabile.

(3) Componenta și regulamentele de funcționare ale unităților prevăzute la art.21, alin.(2) se aprobă prin ordin al ministrului apelor și pădurilor.

(4) Conducătorii unităților prevăzute la art.21, alin(2) sunt responsabili cu elaborarea regulamentului de funcționare a unității pe care o coordonează.

2.3 Relații funcționale

Art. 22. Principalele tipuri de relații și modul de stabilire al acestora în cadrul Ministerului sunt:

(1) Relații de autoritate ierarhice:

- 1) subordonarea ministrului față de Guvern;
- 2) subordonarea secretarilor de stat și a secretarului general față de ministru;
- 3) subordonarea secretarilor generali adjuncți față de secretarul general;
- 4) subordonarea directorilor generali, directorilor generali adjuncți, directorilor și a șefilor serviciilor independente față de ministru și după caz, față de secretarii de stat sau față de secretarul general/secretarul general adjunct al ministerului, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a ordinelor ministrului de delegare de competențe;
- 5) subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor, directorilor adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directorii generali – după caz;
- 6) subordonarea directorilor adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directori – după caz;
- 7) subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, directorul, directorul adjunct, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz;

(2) **Relații de autoritate funcționale** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a ministerului cu unitățile subordonate ministerului, în coordonare sau sub autoritate, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin ordin al ministrului și în limitele prevederilor legale.

(3) Relații de cooperare:

1) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Ministerului situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia;

2) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Ministerului și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de



cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului, a mandatului acordat de conducerea Ministerului sau/și reglementări ale actelor normative.

(4) **Relații de reprezentare** în limitele stabilite prin acte normative în vigoare și a mandatului acordat de ministru, secretarii de stat, secretarul general/secretarii generali adjuncți sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Ministerul în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Ministerului.

(5) **Relații de inspecție și control** se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control din cadrul Ministerului și/sau personalul mandatat prin ordin al ministrului, pentru unitățile subordonate Ministerului, în coordonarea sau sub autoritatea acestuia sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

2.4. Responsabilitățile personalului

Art. 23. Responsabilitățile generale ale personalului sunt următoarele:

- 1) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 3) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 4) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 5) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- 6) răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă;
- 7) răspunde de respectarea codului de conduită al funcționarilor publici sau, după caz, a codului de conduită pentru personalul contractual;
- 8) răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;

9) are responsabilitatea adoptării unei ținute morale și vestimentare decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;

10) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului;

11) personalul de conducere răspunde de scurgerea de informații sau dispariția de documente din cadrul compartimentului pe care îl conduce sau coordonează;

12) personalul de conducere răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și de luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;

13) încălcarea prevederilor legale precum și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrag, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală.

Art. 24. Atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului se stabilesc prin fișa postului, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare.

2.5. Structuri permanente de lucru la nivelul ministerului

2.5.1. Comisia de disciplină

Art. 25. (1) Comisia de disciplină din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor funcționează în baza Hotărârii Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. Componența comisiei de disciplină se stabilește prin ordin al ministrului, în condițiile legii.

Art. 27. Comisia de disciplină are drept atribuții principale cercetarea abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată și propunerea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare constatate.

2.5.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 28. În conformitate cu art. 19 din Legea nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, pentru realizarea prevederilor art. 16, 17 și ale art. 18 alin. (1) din Legea nr. 319/2006 și ținând cont de prevederile Capitolului IV - Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, în cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor se organizează comitetul de securitate și sănătate în muncă.



Art. 29.(1) La nivelul sediului Ministerului Apelor și Pădurilor, comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie prin ordin al ministrului din:

- angajator sau reprezentantul său legal-președinte;
- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă - 2 persoane;
- reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor-3 persoane;
- medicul de medicină a muncii;
- secretarul comitetului-consilierul SSM.

(2) Reprezentanții lucrătorilor în comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

(3) Reprezentanții lucrătorilor în comitetele de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși de către lucrători dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor din minister.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 40 de ore.

Art. 30. Funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- a) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește, cel puțin, o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
- b) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă vor fi convocați să participe reprezentanții angajatorului, reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicină muncii și consilierul din cadrul compartimentului SSM;
- c) La întrunirile comitetului de securitate și sănătate în muncă pot fi invitați să participe inspectorii de muncă;
- d) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă și inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului;
- e) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite;
- f) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi;
- g) Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți;

- h) La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comitetului;
- i) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat după întrunirea comitetului;
- j) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

Art. 31. Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor la activitatea de prevenire și protecție din societate, comitetul de securitate și sănătate în munca are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinește atribuțiile consilierul din cadrul compartimentului SSM;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;



k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către angajator cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

2.5.3. Comisia paritară

Art. 32. La nivelul Ministerului Apelor și Pădurilor se constituie, conform legii, Comisia paritară, formată dintr-un număr egal de reprezentanți desemnați de ministru și de sindicatul sau sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici.

Art. 33. (1) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității ministerului;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) alte situații prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor, Comisia paritară emite avize consultative.

(3) Comisia paritară urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și ministru.

(4) Comisia paritară întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii ministerului, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici.

2.5.4. Alte colegii, comisii și comitete

Art. 34. (1) În cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor funcționează:

- a) Colegiul Ministerului;
- b) Comisia Tehnico-Economică;
- c) Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial;
- d) Comitetul Ministerial pentru Situații de Urgență;

e) Comisia Națională pentru Siguranța Barajelor și Lucrărilor Hidrotehnice – CONSIB;

f) Biroul Operativ și Comisia Națională pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor – CONSIDIG.

g) Comitetul național român pentru Programul hidrologic internațional;

h) Consiliul interministerial al apelor;

i) Comisia tehnică de avizare pentru silvicultură;

j) Consiliul Național de Vânătoare;

k) Consiliul Național pentru Silvicultură;

l) Centrul român pentru reconstrucția ecologică a râurilor.

(2) Membrii organismelor prevăzute la alin. (1) nu sunt remunerați, iar secretariatele tehnice permanente ale acestor organisme se asigură de Ministerul Apelor și Pădurilor sau de unitățile desemnate, în cadrul numărului de posturi aprobat.

(3) Componența și regulamentele de funcționare ale entităților prevăzute la alin (1) se aprobă prin ordin al ministrului apelor și pădurilor în termen de 10 zile de la aprobarea prezentului ordin.

(4) Responsabilitatea de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a entităților prevăzute la alin. (1) revine persoanelor care ocupă următoarele funcții:

a) Secretarul General elaborează proiectul Regulamentul Colegiului Ministerului;

b) Directorul General al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică elaborează Regulamentul Comisiei Tehnico-Economice;

c) Managerul Public din cadrul Unității de Politici Publice elaborează Regulamentul Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial;

d) Directorul Direcției Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor elaborează Regulamentul Comitetului Ministerial pentru Situații de Urgență, Regulamentul Comisiei Naționale pentru Siguranța Barajelor și Lucrărilor Hidrotehnice – CONSIB și Regulamentul Biroului Operativ și Comisiei Naționale pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor – CONSIDIG.

e) Directorul Direcției Generale de specialitate pentru punctele h)-m).



Capitolul 3. Sistemul de Management al Ministerului

3.1. Conducerea ministerului

Art. 35.(1) Conducerea Ministerului se exercită de către ministru, ajutat în activitatea de conducere a instituției de alți trei demnitari: doi secretari de stat și un subsecretar de stat numiți prin Decizii ale Prim-ministrului Guvernului României.

(2) Ministrul și secretarii de stat au în directă și exclusivitate coordonare cabinete, structuri funcționale organizate și încadrate cu personal contractual, potrivit legii.

3.2. Ministrul

Art. 36. (1) Ministrul reprezintă Ministerul în justiție, în raporturile cu celelalte ministere, cu alte autorități publice și organizații interne și internaționale, precum și cu persoane fizice și juridice române și străine.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, ministrul emite ordine și instrucțiuni, cu caracter normativ sau individual.

Art. 37. Ministrul îndeplinește atribuțiile generale prevăzute la art. 53 alin. (1) din Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

1) organizează, coordonează și controlează aplicarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor emise potrivit legii, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei locale a instituțiilor publice și a agenților economici;

2) avizează proiecte de lege, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului României, în condițiile stabilite prin metodologia aprobată de Guvern;

3) acționează pentru aplicarea strategiei proprii a Ministerului, integrată celei de dezvoltare economico-socială a Guvernului;

4) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual, pe care le înaintează Guvernului;

5) îndeplinește conform legii, funcția de ordonator principal de credite (OSP). Ministrul poate delega, prin ordin, această calitate demnitarilor, înalților funcționari publici sau altor persoane cu funcții de conducere împuternicite în acest scop; ordinul va preciza limitele și condițiile delegării;

6) ministrul poate delega, prin ordin, parte sau integral din atribuțiile sale, demnitarilor, înalților funcționari publici sau altor persoane cu funcții de conducere

din aparatul propriu și/sau instituțiilor subordonate sau aflate sub autoritatea Ministerului; ordinul va preciza limitele și condițiile delegării;

7) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din sistemul Ministerului, în baza bugetului aprobat;

8) reprezintă interesele statului în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu acordurile și convențiile la care România este parte și cu alte înțelegeri stabilite în acest scop, și dezvoltă relații de colaborare cu organe și organizații similare din alte state și cu organizații internaționale ce interesează domeniul lor de activitate;

9) inițiază și negociază, din împuternicirea Președintelui României sau a Guvernului, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri internaționale sau propune întocmirea formelor de aderare la cele existente;

10) urmărește și controlează aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte și ia măsuri pentru realizarea condițiilor în vederea integrării în structurile europene sau în alte organisme internaționale;

11) coordonează și urmărește elaborarea și implementarea de politici și strategii în domeniile de activitate ale Ministerului, potrivit strategiei generale a Guvernului;

12) avizează, în condițiile legii, înființarea organismelor neguvernamentale și cooperează cu acestea în realizarea scopului pentru care au fost create;

13) colaborează cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din sistemul lor;

14) asigură organizarea activității structurii de securitate, respectiv funcționarului de securitate și a compartimentului special pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;

15) stabilește prin ordin structura organizatorică a unităților de management al proiectului și a unităților de implementare a proiectelor, legal constituite la nivelul Ministerului, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al acestora;

16) nominalizează prin ordin personalul unităților prevăzute la pct. 16) și stabilește competențele directorului de proiect;

17) aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare din domeniul de activitate al Ministerului;

18) stabilește prin ordin constituirea, organizarea, componența și atribuțiile structurii de securitate a Ministerului.

3.3. Secretarii și subsecretarul de stat

Art. 38.(1) Secretarii și subsecretarul de stat ajută ministrul în activitatea de conducere a Ministerului.

(2) Răspunderile și atribuțiile secretarilor și subsecretarului de stat se stabilesc prin ordin al ministrului.



(3) Prin ordin al ministrului, secretarilor de stat li se deleagă competența coordonării structurilor organizatorice din cadrul aparatului propriu și/sau instituțiilor subordonate sau aflate sub autoritatea Ministerului.

(4) Prin ordin al ministrului, subsecretarul de stat reprezintă Ministerul în relația cu Parlamentul, sens în care este sprijinit de Compartimentul Relația cu Parlamentul din cadrul Direcției Juridice. De asemenea, tot prin ordin al ministrului, subsecretarului de stat i se deleagă urmărirea proiectării și realizării investițiilor din sistemul Ministerului, în baza bugetului aprobat.

(5) În cazul în care unul din secretarii de stat sau subsecretarul de stat nu își poate exercita atribuțiile curente (concedii, deplasări s.a.), acestea vor fi îndeplinite pe bază de ordin al ministrului de unul dintre ceilalți demnitari.

Art. 39. (1) Secretarii și subsecretarul de stat îndeplinesc atribuțiile prevăzute prin Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare, pe domeniile pe care le coordonează.

(2) Secretarii și subsecretarul de stat au în principal următoarele atribuții:

a) stabilesc măsurile necesare pentru elaborarea actelor normative prevăzute în Programul de Guvernare;

b) inițiază elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de responsabilitate;

c) răspund de lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează, iar după însușire, le prezintă spre aprobare ministrului sau, după caz, le aprobă;

d) urmăresc și gestionează rapoartele comisiilor de specialitate și de mediere asupra proiectelor de acte normative inițiate de Minister;

e) aprobă tematicile și programul de organizare a acțiunilor de instruire a personalului de specialitate din structurile din coordonare și din unitățile subordonate sau aflate sub autoritate ori coordonare, în legătură cu aplicarea actelor normative;

f) avizează sau aprobă, după caz, fișele de post cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații cu funcții de conducere din cadrul structurilor funcționale pe care le coordonează;

g) avizează încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, aprobă foaia de prezență, concedii fără plată și ordine de deplasare, precum și programarea anuală a concediilor de odihnă pentru persoanele care asigură conducerea structurilor din coordonare;

h) propun aprobării ministrului sau, după caz, aprobă personalului din cadrul structurilor aflate în coordonare deplasarea în străinătate în interes de serviciu, schimburi de experiență, participări la manifestări științifice, cursuri de perfecționare s.a.;

i) asigură susținerea guvernamentală a proiectelor de legi și prezintă punctul de vedere al Guvernului asupra propunerilor legislative din domeniul de activitate sau cu incidență în domeniu, atât în comisiile permanente din Senat și Camera Deputaților, cât și în cadrul dezbaterilor din ședințele plenului celor două camere ale Parlamentului și însoțesc ministrul la dezbaterile în Parlament a actelor normative inițiate de Minister.

3.4. Înalții funcționari publici

Secretarul general și secretarii generali adjuncți.

Art. 40. - (1) Secretarul general al ministerului și secretarii generali adjuncți sunt înalți funcționari publici, numiți prin decizia primului - ministru, pe criterii de profesionalism.

(2) Secretarul general este ajutat în activitatea sa de 2 secretari generali adjuncți.

(3) Secretarul general și secretarii generali adjuncți sunt subordonați ministrului apelor și pădurilor și asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului.

(4) Secretarul general răspunde de buna funcționare a activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului, desfășurate prin direcții aflate în directă sa coordonare, stabilite prin ordin al ministrului apelor și pădurilor.

(5) Secretarul general și secretarii generali adjuncți semnează toate documentele corespunzătoare domeniilor coordonate, stabilite prin ordin al ministrului.

Art. 41. - Atribuțiile generale ale înalților funcționari publici sunt următoarele:

1. coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministru și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate;
2. colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului general al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, precum și cu înalți funcționari publici de la nivelul consiliilor județene și instituțiilor prefectului, în probleme de interes comun;
3. primesc și transmit spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de minister și asigură avizarea actelor normative primite de la alți inițiatori;
4. transmit Secretariatului general al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;
5. urmăresc și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;
6. monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;



7. coordonează întregul personal al ministerului, activitatea de elaborare a politicilor de personal și principiile directeare pentru managementul de personal din cadrul compartimentelor;
8. evaluează și raportează ministrului apelor și pădurilor modul și gradul de realizare a sarcinilor transmise compartimentelor ministerului în urma ședințelor de colegiu;
9. coordonează raporturile ce trebuie stabilite cu celelalte ministere, cu organele administrației publice centrale și locale și ține legătura cu directorii generali, directorii și șefii celorlalte compartimente din aparatul ministerelor și îl informează pe ministru asupra problemelor a căror rezolvare necesită intervenția conducerii ministerului;
10. reprezintă ministerul, pe baza împuternicirii dată de ministru, în fața autorităților publice, persoanelor juridice și persoanelor fizice;
11. participă la ședințele pregătitoare de Guvern;
12. coordonează și urmărește modul în care se realizează sarcinile ce revin ministerului, rezultate din ședințele de Guvern, precum și a celor ce derivă din actele normative adoptate;
13. sprijină activitatea Colegiului Ministerului, asigură ordinea de zi și convocarea acestuia și participă la ședințele colegiului;
14. în problemele privitoare la administrația publică locală, conlucrează cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, cu secretarii generali ai prefecturilor, cu secretarii consiliilor județene și cu secretarul general al Municipiului București;
15. coordonează și urmărește elaborarea și avizarea de către compartimentele de specialitate ale ministerului, a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ și individual, inițiate de minister sau în colaborare cu alte ministere;
16. urmărește prin compartimentul de specialitate, modul de tratare a petițiilor și reclamațiilor din domeniile de activitate ale Ministerului;
17. coordonează activitatea desfășurată pentru organizarea conferințelor și a simpozioanelor ce privesc domeniile de activitate ale Ministerului;
18. Secretarul general emite dispoziții cu caracter intern privind organizarea și desfășurarea în condiții optime a activităților din cadrul Ministerului;
19. îndeplinesc și alte atribuții sau însărcinări stabilite de ministru.
20. referitor la SSM:
 - a) au obligația să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
 - b) au obligația să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

c) obligația să efectueze și răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă, periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului din subordine și de verificare a însușirii instructajului în acest domeniu;

Art. 42. - Atribuțiile cu caracter specific, programele și direcțiile coordonate de către secretarul general și secretarii generali adjuncți sunt stabilite prin ordin al ministrului apelor și pădurilor.

3.5. Funcțiile publice de conducere

Art. 43. - Conducerea structurilor din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor este asigurată de către directori generali, directori, șefi de serviciu, șefi de birou ori, în lipsa acestora, de coordonatori desemnați, care organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentului pe care îl conduc și asigură buna colaborare cu alte compartimente.

3.5.1. Atribuțiile generale ale directorilor generali

Art. 44. - (1) Conducerea direcțiilor generale este asigurată de către directorii generali.
(2) Directorul general stabilește în scris condițiile în care, pe perioada absenței sale, un funcționar public de conducere subordonat îl înlocuiește și exercită atribuțiile ce îi revin în această calitate.

Art. 45.- Directorii generali au următoarele atribuții generale:

- a) reprezintă direcția generală în raporturile cu conducerea ministerului, cu celelalte compartimente din structura de organizare a ministerului și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
- b) coordonează și răspund de modul în care se desfășoară activitatea direcțiilor din subordine;
- c) coordonează, mobilizează și controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;
- d) planifică și organizează realizarea sarcinilor în cadrul direcțiilor coordonate;
- e) stabilesc responsabilul/coordonatorul de proiect pentru lucrările care implică participarea mai multor direcții din subordine și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;



f) coordonează întregul personal al direcției generale și activitatea de elaborare a politicilor și strategiilor de personal și iau măsuri pentru a asigura implementarea acestora în cadrul direcțiilor din subordine;

g) participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizațional;

h) analizează realizarea sarcinilor stabilite și respectarea termenelor de către fiecare direcție și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității.

i) referitor la SSM:

i1) au obligația să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;

i2) au obligația să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

i3) obligația să efectueze și răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă, periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului din subordine și de verificare a însușirii instructajului în acest domeniu;

3.5.2. Atribuțiile generale ale directorilor

Art. 46. Directorii direcțiilor din Ministerul Apelor și Pădurilor organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurii de specialitate pe care o conduc și asigură buna colaborare cu alte structuri de specialitate din cadrul ministerului.

Art. 47. Directorii au următoarele atribuții generale:

a) planifică, organizează și controlează realizarea în termen a atribuțiilor ce revin structurii coordonate și a sarcinilor stabilite de șeful ierarhic: ministru, secretar de stat, subsecretarul de stat, secretar general, secretar general adjunct, director general, după caz;

b) întocmesc planul anual de activitate a structurilor de specialitate pe care le coordonează și le prezintă spre aprobare conducerii ministerului; stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din aceste programe; întocmesc și prezintă conducerii ministerului rapoarte de activitate;

c) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea ministerului sau cuprinse în programul de activități;

- d) repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea ministerului sau cuprinse în programul de activități; verifică lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc și le aprobă și semnează sau, când este cazul, dispun refacerea lor;
- e) asigură și răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine și elaborează fișa postului;
- f) din dispoziția conducerii ministerului sau a superiorului ierarhic, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- g) verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; fac propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și iau măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților;
- h) participă la procesul de evaluare a posturilor din cadrul structurii coordonate;
- i) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
- j) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
- k) stabilesc anual nevoile de formare profesională pentru personalul din direcție și le transmit Direcției de Comunicare și Resurse Umane;
- l) asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu alte direcții din minister, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale și din străinătate;
- m) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru salariații din subordine;
- n) aprobă cererile de învoire, pe o durată limitată din timpul zilei de lucru, pentru persoanele din structurile pe care le conduc;
- o) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- p) răspund față de superiorul ierarhic: ministrul, secretarul de stat, subsecretarul de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, directorul general, după caz, pentru activitatea desfășurată.
- r) referitor la SSM:
- r1) au obligația să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
- r2) au obligația să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile



legislației de securitate și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

r3) obligația să efectueze și răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă, periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului din subordine și de verificare a însușirii instructajului în acest domeniu;

Art. 48. - În activitatea de conducere a direcției, directorul poate fi ajutat de un funcționar public din cadrul aceleiași direcții, căruia directorul îi poate delega, în condițiile legii, unele dintre atribuțiile sale și coordonarea activității unor structuri din cadrul direcției.

Art. 49. - Directorul stabilește în scris condițiile în care, pe perioada absenței sale, un funcționar public subordonat îl înlocuiește și exercită atribuțiile ce îi revin în această calitate.

Art. 50. Atribuțiile directorilor din cadrul direcțiilor care nu sunt subordonate direcțiilor generale, se completează cu atribuțiile generale ale directorilor generali.

3.5.3. Atribuțiile generale ale șefilor de serviciu

Art. 51. Șefii de serviciu îndeplinesc următoarele atribuții generale:

- a) stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;
- b) participă și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor pe care le coordonează;
- c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- d) prezintă și susțin directorilor lucrările și corespondența elaborată la nivelul compartimentului;
- e) verifică și răspund, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale și lucrările pe care le realizează ei înșiși sau angajații serviciului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de conducerea direcției, în domeniul de competență;
- g) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;

- h) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
- i) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
- j) răspund față de superiorul ierarhic: ministrul, secretarul de stat, subsecretarul de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, directorul general sau directorul, după caz, pentru activitatea desfășurată.
- k) referitor la SSM:
 - k1) au obligația să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
 - k2) au obligația să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
 - k3) obligația să efectueze și răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă, periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului din subordine și de verificare a însușirii instructajului în acest domeniu;

3.5.4. Atribuțiile generale ale șefilor de birou

Art. 52. Șefii de birou îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;
- b) participă și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor pe care le coordonează;
- c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;
- d) prezintă și susțin directorilor lucrările și corespondența elaborată la nivelul compartimentului;
- e) verifică și răspund, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale și lucrările pe care le realizează ei înșiși sau angajații serviciului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de conducerea direcției, în domeniul de competență.
- g) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și fac propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;



h) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;

i) asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

j) răspund față de superiorul ierarhic: ministrul, secretarul de stat, subsecretarul de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, directorul general, directorul sau după caz, pentru activitatea desfășurată.

k) referitor la SSM:

k1) au obligația să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;

k2) au obligația să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

k3) obligația să efectueze și răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă, periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului din subordine și de verificare a însușirii instructajului în acest domeniu;

Art. 53. – Complementar activităților profesionale specifice structurilor funcționale pe care le conduc, persoanele cu funcții publice sau contractuale de conducere organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către angajații din subordine, scop în care îndeplinesc în mod permanent următoarele atribuții cu caracter general:

1) organizează și controlează realizarea în termen a sarcinilor stabilite de demnitari și/sau înalții funcționari publici;

2) stabilesc măsurile necesare înregistrării intrărilor și ieșirilor lucrărilor repartizate și urmăresc îndeplinirea sarcinilor în termen potrivit atribuțiilor aferente compartimentelor pe care le conduc;

3) răspund de calitatea lucrărilor și de volumul activităților structurilor pe care le conduc, inclusiv a comisiilor sau colectivelor de lucru în care sunt desemnați coordonatori, ori pentru sarcinile profesionale îndeplinite prin delegare și/sau cumul;

4) participă activ la elaborarea sau realizarea efectivă a lucrărilor de complexitate sau importanță deosebită;

5) întocmesc fișele de post pentru fiecare post din structurile pe care îl conduc și asigură actualizarea permanentă a acestora – în trei exemplare: 1 la DCRU, 2 la șeful nemijlocit al angajatului și 3 la angajat;

6) fac propuneri privind promovarea, transferul sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, pentru personalul din subordine;

7) identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung, elaborând programe alternative, pe baza politicilor și strategiilor aprobate la nivelul conducerii Ministerului;

8) coordonează activitățile de elaborare corespunzătoare lucrărilor și finalizare acestora în termen legal;

9) evaluează periodic activitatea structurii și personalului din subordine pe care îl conduce și prezintă șefilor ierarhici sau celor care le coordonează activitatea, rapoarte de activitate atunci când le sunt solicitate;

10) răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini profesionale a salariaților subordonați, corespunzător atribuțiilor și competențelor acestora, asigurând îndrumările corespunzătoare pentru soluționare și urmărind respectarea termenelor;

11) asigură rezolvarea problemelor curente ale structurilor pe care le conduc;

12) analizează și evaluează gradul și sensul implicării tuturor entităților cu care colaborează și conlucrează pentru exercitarea atribuțiilor în soluționarea lucrărilor;

13) asigură comunicarea profesională cu celelalte structuri funcționale ale Ministerului, cu demnitarii și înalții funcționari publici;

14) informează, ori de câte ori este nevoie și la solicitarea șefilor ierarhici asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului pe care îl conduc;

15) organizează și asigură instruirea personalului din subordine;

16) participă la ședințele SCIM, de Colegiu sau/și ale comisiilor, precum și a celorlalte organisme consultative, dacă fac parte din acestea;

17) asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurii pe care o conduc;

18) asigură utilizarea deplină a timpului de lucru și creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului;

19) asigură elaborarea proiectelor de ordine sau de acte normative precum și a instrumentelor de motivare a acestora, care sunt de competența compartimentului pe care îl conduc;

20) urmăresc ducerea la îndeplinire a prevederilor ordinelor ministrului și a altor acte normative care stabilesc sau din care rezultă competența de realizare pentru compartimentul pe care îl conduc;

21) organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu celelalte compartimente din cadrul Ministerului sau cu compartimente de la unitățile aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonare;

22) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din subordine, îi îndrumă și îi sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

23) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din compartimentul pe care îl conduc;

24) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;



25) propun emiterea deciziilor aplicabile personalului din subordine, în domeniul lor de competență;

26) organizează și implementează sistemul de control managerial în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

27) aprobă concediile de odihnă, precum și reprogramările acestora și avizează concediile medicale ale personalului din subordine pe care le prezintă spre aprobare conform competențelor;

28) întocmesc și semnez caietele de sarcini aferente achizițiilor pe care le solicită în domeniul lor de competență;

29) sprijină activitatea Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică (DGIAL) în derularea procedurilor de achiziții publice în funcție de obiectul de activitate;

30) delegă competența personalului din subordine în vederea realizării unui obiectiv specific;

31) asigură ca normele de disciplină și ordine prevăzute în Regulamentul Intern să fie respectate de salariații din subordine;

32) stabilesc măsuri de aplicare a prevederilor prezentului Regulament și al Regulamentului Intern, sancționează abaterile în limita competențelor ce îi revin sau, după caz, fac propuneri pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri;

33) asigură clasarea lucrărilor, pregătirea pentru arhivare și evidența strictă a acestora;

34) monitorizează starea de fixație și mentenanța mijloacelor fixe și mobile din dotarea structurii pe care o conduce, asigură evidența repartiției acestora la nivel individual, pe încăperi și incinte în care își desfășoară activitatea personalul din subordine;

35) identifică activitățile procedurabile la nivelul structurii pe care o conduc sau cu care colaborează pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu/activității și coordonează emiterea procedurilor operaționale sau de sistem în acest sens;

36) îndeplinesc și alte atribuții delegate de șefii ierarhici care le coordonează activitatea.

3.6. Personalul de execuție. Atribuții generale

3.6.1. Funcționarii publici de execuție

Art. 54. (1) Funcționarii publici din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,

republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr. Hotararea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și functionare a comisiilor de disciplina, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se efectuează potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și a altor dispoziții legale în vigoare.

(4) Ocuparea unei funcții publice, pe durată nedeterminată, se face în condițiile Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se efectuează în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 55. - (1) Funcția publică reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală și locală.

(2) Activitățile desfășurate de funcționarii publici, care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, sunt următoarele:

- a) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- b) elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- c) elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice;
- d) consilierea, controlul și auditul public intern;
- e) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- f) colectarea creanțelor bugetare;
- g) reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturilor acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.



Art. 56. Funcționarii publici au următoarele responsabilități generale:

- a) să îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
- b) să formuleze propuneri motivate privind îmbunătățirea activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) să răspundă de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și de atribuțiile ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;
- e) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- f) să rezolve lucrările repartizate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici.
- g) referitor la SSM:
 - g1) au obligația să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
 - g2) au obligația să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

3.6.2. Personalul contractual

Art. 57. Personalul contractual reprezintă persoanele încadrate cu contracte individuale de muncă cu Ministerul, încheiate în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58. (1) Recrutarea și promovarea personalului contractual, cu excepția personalului încadrat la cabinetele demnitarilor, se efectuează în conform Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și conform altor norme ori proceduri interne.



(2) Salarizarea personalului contractual se efectuează potrivit Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare și a altor dispoziții legale în vigoare.

(3) Evaluarea personalului contractual se face în temeiul legii potrivit unui regulament specific aprobat prin ordin al ministrului.

Art. 59. Răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare ale personalului contractual sunt reglementate de Titlul XI, Capitolul II - Răspunderea disciplinară din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 60. Referitor la SSM:

(1) au obligația să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;

(2) au obligația să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

3.6.3. Managerii publici

Art. 61. (1) Managerii publici sunt funcționari publici cu statut special care își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile actelor normative menționate se completează cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În exercitarea funcției publice specifice, managerii publici au rolul de a asigura sprijin pentru politicile de reformă ale Guvernului României în ceea ce privește proiectarea și implementarea de la nivelurile strategice la cele operaționale a procedurilor și activităților vizând accelerarea reformei administrației publice centrale și locale.

(3) În îndeplinirea rolului prevăzut la alin. (2), managerii publici au responsabilități ce privesc coordonarea de programe, proiecte și activități menite să dezvolte capacitatea administrativă, să promoveze descentralizarea competențelor și să



modernizeze administrația publică centrală și locală, cu scopul de a crește calitatea actului administrativ și a serviciilor publice furnizate cetățeanului.

(4) Managerii publici din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor își desfășoară activitatea în subordinea directă a unui înalt funcționar public sau, după caz, în subordinea unui funcționar public de conducere care ocupă o funcție publică cel puțin la nivelul funcției de director ori o funcție publică specifică asimilată acesteia, conform legii.

(5) Numirea în funcția publică specifică de manager public se face prin ordin al ministrului, în baza propunerii Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ori ca urmare a transferului de la alte instituții, în condițiile legii.

(6) Evaluarea activității profesionale și promovarea managerilor publici se realizează în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008.

(7) Referitor la SSM:

(7.1) au obligația să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;

(7.2) au obligația să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;

3.7. Colegiul Ministerului

Art. 62. (1) Colegiul Ministerului are rol consultativ, analizează și dezbate teme referitoare la problemele importante ale ministerului, politicile acestuia ori a managementului instituției.

(2) Colegiul Ministerului adoptă recomandări și emite opinii cu caracter neobligatoriu care se supun deciziei ministrului.

3.8. Conducătorii unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului

Art. 63. Conducătorii unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului sunt numiți prin ordin al ministrului apelor și pădurilor și îndeplinesc atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unităților conduse, precum și pe cele delegate de ministru.

Capitolul 4. Aprobarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

4.1. Aprobarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Art. 64. (1) Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se face prin ordin al ministrului apelor și pădurilor.

(2) Elaborarea proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare se face de către Direcția de Comunicare și Resurse Umane, în colaborare cu Direcția Juridică, iar ordinul de aprobare va fi vizat de către secretarii de stat și de către înalții funcționari publici din cadrul ministerului.

(3) Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se face de ori de câte ori modificările legislative o impun, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi, la solicitarea diverselor compartimente din cadrul ministerului.

4.2. Elaborarea și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale unităților subordonate

Art. 65. Elaborarea proiectelor Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale unităților subordonate se face sub coordonarea conducătorilor respectivelor unități.

PARTEA A-II-A

Structurile organizaționale din cadrul ministerului

Capitolul 5. Cabinetele demnitarilor

5.1. Cabinetul ministrului

Art. 66. (1) Cabinetul ministrului este compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a ministerului, în subordinea exclusivă a ministrului.

(2) Conducerea Cabinetului ministrului este asigurată de către directorul de cabinet, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul de cabinet, de către persoana desemnată de acesta, de regulă dintre consilierii personali ai ministrului.



(3) Directorul de cabinet este persoana care asigură interfața operativă a ministrului cu oricare dintre compartimentele funcționale ale ministerului.

Art. 67. Atribuțiile personalului încadrat în Cabinetul Ministrului sunt următoarele:

1) gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, mapa cu documente ministeriale);

2) verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării demnitarului cu documentele interne de avizare; are obligația să returneze direcțiilor emitente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilită;

3) asigură gestionarea și managementul programului zilnic al demnitarului; după aprobarea de către demnitar a programului săptămânal, asigură difuzarea zilnică a formei actualizate a agendei de lucru interne către demnitarii din conducerea ministerului și/sau înalții funcționari publici, indicați de ministru;

4) asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a demnitarului;

5) răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate demnitarului;

6) asigură consilierea ministrului pe probleme specifice, prin intermediul consilierilor personali;

7) consilierii personali ai ministrului își desfășoară activitatea în baza sarcinilor date de ministru, sub coordonarea directorului de cabinet;

8) consilierii personali efectuează sau/și participă, în limitele mandatului dat de demnitar, împreună cu factorii autorizați din instituție, la efectuarea de analize complexe a unor activități din domeniile de activitate ale ministerului, urmărind ca lucrarea să evidențieze elementele concrete solicitate de demnitar în concordanță cu realitatea și normele legale din domeniu;

9) în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, consilierii personali pot solicita de la compartimentele ministerului, în limitele mandatului dat și cu informarea prealabilă a secretarului general, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din minister;

10) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței cabinetului, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

5.2. Cabinetele secretarilor de stat

Art. 68(1) La nivelul fiecărui secretar de stat și în subordinea exclusivă a acestuia, este organizat un compartiment funcțional în cadrul structurii organizatorice a ministerului - Cabinetul secretarului de stat.

(2) Conducerea Cabinetului Secretarului de Stat este asigurată de către directorul de cabinet, iar în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul de

cabinet, de către persoana desemnată de acesta, de regulă dintre consilierii personali ai secretarului de stat.

(3) Directorul de cabinet este persoana care asigură interfața operativă a secretarului de stat cu oricare dintre compartimentele aflate în coordonarea acestuia.

Art. 69 - Atribuțiile personalului încadrat la Cabinetul Secretarului de Stat sunt următoarele:

1) asigură funcționalitatea și buna desfășurare a activității pe coordonatele stabilite de demnitar;

2) redactează documente și transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;

3) primește, înregistrează, soluționează și expediază corespondența;

4) asistă demnitarul în alcătuirea programului zilnic și organizează întâlnirile acestuia;

5) clasează și păstrează corespondența demnitarului, asigurând ordinea și pregătirea pentru arhivare a acestora;

6) furnizează informații utilizând bazele de date neclasificate;

7) asigură circulația informațiilor și documentelor solicitate de secretarul de stat;

8) asigură activitățile de protocol;

9) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de secretarul de stat, în scopul realizării de rapoarte statistice;

10) sistematizează documentațiile primite la Cabinet și le prezintă în termen util secretarului de stat;

11) transmite documentațiile vizate de secretarul de stat către compartimentele coordonate;

12) urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;

13) colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a secretarului de stat;

14) menține legătura cu aparatul executiv al ministerului și cu alte instituții din administrația publică;

15) asigură consilierea secretarului de stat pe probleme specifice domeniului pe care îl coordonează, prin intermediul consilierilor personali;

16) asigură accesul la informațiile profesionale solicitate de autorități, instituții, persoane fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile date de secretarul de stat;

17) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței cabinetului, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.



Capitolul 6. Structuri funcționale de specialitate și suport

Art. 70. (1) Structurile organizatorice din cadrul instituției asigură funcționalitatea acestora pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile încredințate Ministerului prin actele normative în vigoare, prin activități specifice în două domenii de expertiză și prin structuri suport, după cum urmează:

- a) domeniile de expertiză: “Ape” și “Păduri”;
- b) asigurarea suportului decizional, financiar și administrativ.

(2) Activitățile profesionale desfășurate de către personalul structurilor funcționale în cadrul activităților specifice prevăzute la alin. (1) se desfășoară pe următoarele coordonate generale:

- 1) elaborează și implementează procedurile generale/procedurile specifice/instrucțiunile de lucru/manualele, în cadrul Sistemului de control intern/managerial proiectat și implementat la nivelul Ministerului;
- 2) întocmesc rapoarte de activitate semestrial și anuale, precum și la solicitarea coordonatorilor activității profesionale;
- 3) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Ministerului, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna funcționare a activității;
- 4) elaborează referate de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și caietele de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență și le supune avizării și aprobării potrivit competențelor;
- 5) elaborează caietele de sarcini aferente achizițiilor publice pe care le solicită și participă la comisii de evaluare, în domeniul lor de competență;
- 6) participă la comisii, comitete, grupurile de lucru constituite atât în interiorul Ministerului, interministerial sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice în baza mandatului primit din partea coordonatorului activității;
- 7) asigură înregistrarea, păstrarea, inventarierea și pregătirea pentru arhivare a documentelor elaborate/primate în cadrul structurii funcționale, după caz;
- 8) întocmesc studii și analize în sfera de competență a structurii în care își desfășoară activitatea;
- 9) răspund de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea structurii;
- 10) asigură respectarea secretului profesional, indiferent de nivelul de clasificare al documentelor de lucru și care nu sunt destinate publicității sau publicului larg;
- 11) soluționează și răspund de calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate rezolvările sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere;
- 12) monitorizează contractele gestionate inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile și constituie comisiile de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;

13) asigură elaborarea ordinelor de deplasare în țară și le propun spre aprobarea Secretarului de Stat responsabil sau Secretarului General, după caz.

14) elaborează planificarea anuală a concediului de odihnă a angajaților din cadrul structurii respective și o transmite până la sfârșitul anului precedent, printr-o adresă oficială către Direcția de Comunicare și Resurse Umane.

6.1. Structuri funcționale de specialitate în domeniile de expertiză: ape și păduri

6.1.1. DOMENIUL DE EXPERTIZĂ: “APE”

Art. 71. În domeniul de expertiză “APE”, își desfășoară activitatea Direcția Generală Ape și Inspecția de Stat a Apelor, organizate după cum urmează:

1) Direcția Generală Ape – condusă de un director general – cu două direcții:

1.1. Direcția Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor (un director și un director adjunct) - cu cinci compartimente:

- 1.1.1. - Prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- 1.1.2. - Dezvoltarea și protecția infrastructurii critice;
- 1.1.3. - Amenajarea bazinelor hidrografice;
- 1.1.4. - Siguranța construcțiilor hidrotehnice;
- 1.1.5. - Dispecerat.

1.2. Direcția Managementul Resurselor de Apă (director) – cu două compartimente:

- 1.2.1. - Protecția apelor;
- 1.2.2. - Ape internaționale.

2) Inspecția de Stat a Apelor – organizată la nivel de compartiment.

1. Direcția Generală Ape

1.1. Direcția Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor

Art. 72. (1) Direcția Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor (DMRISB), este condusă de un director ajutat de un director adjunct, în vederea asigurării managementului riscului la inundații, la manifestarea fenomenelor hidro-meteorologice periculoase, în situațiile cauzate de accidente la construcții hidrotehnice și de seceta hidrologică, la amenajarea complexă a bazinelor hidrografice și a siguranței în exploatare a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice.



(2) Managementul riscului prevăzut la alin. (1) constă în:

1) asigurarea implementării strategiilor, politicilor și proiectelor în domeniul managementului riscului la inundații și al siguranței barajelor, a actelor normative și normelor tehnice specifice domeniului siguranței în exploatare a construcțiilor și amenajărilor hidrotehnice, amenajării complexe a bazinelor hidrografice, utilizării raționale a resurselor de apă și urmărirea modului de aplicare a acestora;

2) coordonarea activităților tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă, nerambursabilă etc.;

3) coordonarea activităților de stabilire a regimului de utilizare și gestionare a resurselor de apă pentru asigurarea cerințelor populației și a altor folosințe în scopul folosirii raționale, conservării și protecției calității acestora, precum și activitatea de elaborare a regulamentelor de exploatare coordonată bazinal a amenajărilor hidrotehnice existente și programele de exploatare lunare ale principalelor lacuri de acumulare;

4) asigurarea funcționării Secretariatelor tehnice pentru:

- Comitetul Ministerial pentru Situații de Urgență;

- Biroul Operativ și Comisia Națională pentru Siguranța Barajelor și Lucrărilor Hidrotehnice – CONSIB;

- Biroul Operativ și Comisia Națională pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor - CONSIDIG;

5) coordonarea activității de avizare și emitere a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor;

6) definitivarea și supunerea spre aprobarea conducerii Ministerului a listelor cu caracteristicile tehnice generale ale barajelor și digurilor, care vor constitui Registrul Național al Barajelor din România - REBAR și Registrul Național al Digurilor din România – REDIG;

7) asigurarea certificării/atestării corpurilor de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor, a echipamentelor hidroelectromecanice (EHM) aferente barajelor și a digurilor de apărare împotriva inundațiilor;

8) monitorizarea și coordonarea finalizării schemelor directe de amenajare și management a bazinelor hidrografice;

9) coordonarea activităților de interes public din domeniul hidrologiei;

10) coordonarea activității de atestare a instituțiilor publice sau private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului, respectiv autorizației de gospodărire a apelor.

(3) DMRISB gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

1.1.1. Compartimentul Prevenire și Gestionare a Situațiilor de Urgență

Art. 73. Compartimentul prevenire și gestionare a situațiilor de urgență generate de inundații asigură:

- 1) implementarea strategiilor, în domeniul riscului la inundații și secetei hidrologice;
- 2) stabilirea strategiei organizării la nivel național a activităților de meteorologie, hidrologie și hidrogeologie, a sistemului de informare, prognoză și avertizare asupra fenomenelor hidrometeorologice periculoase și a sistemului de avertizare în caz de accidente la construcțiile hidrotehnice;
- 3) activitățile de interes public din domeniul meteorologiei și hidrologiei;
- 4) elaborarea proiectelor de acte normative, regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice domeniului managementului situațiilor de urgență generate de riscurile specifice Ministerului: meteorologiei, hidrologiei și hidrogeologiei;
- 5) analiza și înaintarea de propuneri privind oportunitatea avizării proiectelor de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice centrale și locale care privesc prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile specifice Ministerului;
- 6) elaborarea metodologiei privind îndrumarea și controlul planurilor locale, județene și bazinale de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă și a planurilor de acțiune în caz de accident la baraje;
- 7) verificarea, avizarea și înaintarea spre aprobare a Planurilor județene și bazinale de apărare, a Planurilor de acțiune în caz de accident la baraj și a Planurilor de restricție și folosire a apei în perioade deficitare;
- 8) verificarea personalului specializat pentru riscul la inundații, secetă hidrologică și accidente la construcții hidrotehnice în cadrul Centrului operativ pentru situații de urgență al Ministerului, cu activitate permanentă;
- 9) coordonarea activității de implementare a Directivei nr. 60/2007/EC pentru evaluarea și gestionarea riscului la inundații;
- 10) reactualizarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, precum și Normativul-cadru de dotare cu materiale și mijloace de apărare operativă împotriva inundațiilor, ghețurilor și combaterea efectelor poluărilor accidentale;
- 11) inițierea anuală a exercițiilor de simulare a inundațiilor, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursuri de apă, organizate pe bazine hidrografice și județe pentru verificarea modului de funcționare a fluxului informațional hidrometeorologic de avertizare-alarmare a populației, precum și a modului în care administrația publică locală, deținătorii de lucrări și utilizatorii de apă cunosc atribuțiile ce le revin pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- 12) participarea împreună cu reprezentanții Inspectoratului General pentru Situații de Urgență la verificarea modului de asigurare a mijloacelor necesare înștiințării și alarmării populației și obiectivelor situate în aval de baraje;
- 13) întocmirea de programe și tematici, precum și organizarea de instruire ale structurilor implicate în activitatea de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor



meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale;

14) inițierea și participarea împreună cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență la acțiuni pentru instruirea administrației publice locale și de conștientizare a populației asupra riscului la inundații, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale pe cursurile de apă;

15) verificarea periodică a modului de constituire și de funcționare a Grupurilor de suport tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale constituite în cadrul Comitetelor județene pentru situații de urgență;

16) inventarierea construcțiilor hidrotehnice avariate de inundații, punctelor critice de pe cursurile de apă, precum și propunerilor Comitetelor județene pentru situații de urgență pentru realizarea de lucrări noi cu rol de apărare împotriva inundațiilor și face propuneri pentru priorități în vederea cuprinderii în programele de investiții ale Ministerului;

17) analiza sesizărilor persoanelor fizice și juridice referitoare la starea construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și la zonele de risc la inundații, propunând măsuri de soluționare a acestora;

18) organizarea și participarea la acțiunea de verificare anuală a stării tehnice a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, indiferent de deținător, de pe râurile interioare și Dunăre, precum și din zonele de interes comun de pe râurile ce traversează sau formează frontiera de stat și propune măsuri și responsabilități pentru funcționarea lor în condiții de siguranță. Elaborează Raportul anual privind starea tehnică a construcțiilor hidrotehnice care se prezintă în comitetul Național pentru Situații de Urgență(CNSU) și urmărește modul în care se realizează măsurile dispuse;

19) organizarea și participarea la acțiunile de verificare a modului în care sunt întreținute cursurile de apă permanente și nepermanente în localități, întreținerea și realizarea șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale;

20) participarea la fundamentarea necesarului de fonduri pentru completarea și reînnoirea stocurilor de materiale și mijloace de apărare constituite la unitățile teritoriale ale ANAR, care se cuprind în bugetul anual al Ministerului. Controlează situația stocurilor de materiale și participă la fundamentarea necesarului de fonduri pentru completarea și reînnoirea stocurilor de materiale și mijloace de apărare conform listelor de achiziții ale materialelor și mijloacelor;

21) participarea în subcomisiile pe domenii din cadrul Comisiilor mixte hidrotehnice, la elaborarea și reactualizarea Regulamentelor bilaterale pentru aspecte ce privesc gestionarea situațiilor de urgență;

22) participarea, în teren, la recepția lucrărilor cu rol de apărare împotriva inundațiilor;

23) participarea la verificarea documentațiilor privind lucrările cu rol de apărare împotriva inundațiilor și propune avizarea lor în Comisia Tehnico-Economică (C.T.E.) a Ministerului;

24) controlul anual al modului de constituire, completare și depozitare a stocurilor de materiale și mijloace de intervenție operativă la inundații de către deținătorii de lucrări cu rol de apărare și de către Comitetele locale pentru situații de urgență;

25) analiza datelor și informațiilor privind evoluția și efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase și elaborează Rapoarte, pe baza informațiilor primite de la Grupurile de Suport Tehnic din cadrul Comitetele județene pentru situații de urgență, Administrației Bazinale de Apă și Dispeceratul Național al A.N. "Apele Române" în vederea prezentării lor în Comitetul Ministerial pentru Situații de Urgență, Comitetul Național pentru Situații de Urgență, Guvernului, mass-media și altor factori interesați;

26) elaborarea planurilor și programelor naționale în domeniile riscului la inundații și secetei hidrologice;

27) coordonarea realizării și integrării planurilor informaționale GIS necesare elaborării hărților de risc la inundații și secetă, conform Directivei pentru evaluarea și gestionarea riscului la inundații;

28) reprezentarea națională în grupele de experți ale Comisiei Europene și ICPDR pentru implementarea Directivei pentru Gestionarea și Evaluarea Riscului la Inundații - Grupa F a experților în viituri;

29) participarea la întâlniri naționale și internaționale pe probleme de apărare împotriva inundațiilor, secetelor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;

30) participarea la elaborarea și actualizarea regulamentelor bilaterale pentru probleme ce privesc schimbul de informații hidrometeorologice precum și la exercițiile de simulare organizate pe Dunăre și pe râurile care formează sau traversează frontiera de stat în acest sens;

31) coordonarea activităților tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă, nerambursabilă etc.;

32) colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (verificarea fișelor 23 și 98 conform Metodologiei de realizare a proiectului de buget; includerea, modificarea sumelor în bugetul de stat la Titlul 56 FEN; deschideri de credite în acord cu metodologia de elaborare a bugetului și legislația financiară, proceduri de achiziție etc.);

33) analiza și elaborarea răspunsurilor pentru interpelările și întrebările formulate de parlamentari referitoare la gestionarea situațiilor de urgență generate de riscurile specifice Ministerului;

34) reprezentarea în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996;



35) reprezentarea Ministerului pe plan intern și extern și colaborarea cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale în domeniul managementului situațiilor de urgență.

1.1.2. Compartimentul Dezvoltare și Protecția Infrastructurii Critice

Art. 74. Compartimentul dezvoltare și protecția infrastructurii critice asigură:

1) funcționarea Unității de Comunicații din cadrul Centrului Principal Internațional de Alarmare (PIAC) din România, parte a Sistemului de Alarmare pentru Poluări Accidentale (AEWS) din bazinul Dunării, în conformitate cu obligațiile ce revin țării noastre potrivit prevederilor Convenției pentru protecția fluviului Dunărea;

2) transmiterea informațiilor recepționate de Unitatea PIAC, țărilor expuse la poluare transfrontalieră, cu privire la incidentul observat pe teritoriul țării noastre;

3) activitățile de pregătire, răspuns și cooperare în caz de poluări accidentale pe Marea Neagră și pe Dunăre;

4) derularea activităților specifice din domeniul protecției infrastructurii critice;

5) coordonarea activităților tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțare externă rambursabilă, nerambursabilă etc.

6) participarea la implementarea programelor și proiectelor pentru modernizarea sistemului de monitoring și avertizare a fenomenelor meteorologice, hidrologice, hidrogeologice periculoase (dezastre naturale), și aval de infrastructurile critice, precum și a celor în vederea modernizării sistemului decizional și pentru asigurarea unei intervenții optime la lucrările hidrotehnice de apărare împotriva inundațiilor aflate în gestionarea Ministerului prin instituțiile în coordonare, subordonare sau sub autoritate;

7) implementarea asistenței financiare nerambursabile acordată Ministerului și instituțiilor din subordinea, în coordonarea și sub autoritatea acestuia, prin fondurile provenite de la Uniunea Europeană și alți finanțatori pentru proiectele gestionate;

8) elaborarea cererilor de finanțare, fișelor de proiect și fundamentarea dosarului de aplicație pentru accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană din domeniul managementului riscului la inundații;

9) reprezentarea în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996;

10) reprezentarea Ministerului pe plan intern și extern și colaborează cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale în domeniul managementului situațiilor de urgență;

11) colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (verificarea fișelor 23 și 98 conform metodologiei de realizare a proiectului de buget; includerea,

modificarea sumelor în bugetul de stat la Titlul 56 FEN; deschideri de credite în acord cu metodologia de elaborare a bugetului și legislația financiară, proceduri de achiziție etc.);

12) organizarea și participarea la seminarii și evenimente, întâlniri de lucru din cadrul programelor și proiectelor finanțate cu fonduri UE derulate de Minister - Direcția Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor în calitate de aplicant și partener;

13) dezvoltarea programului de monitoring integrat meteorologic, hidrologic și de gospodărire a apelor prin atragerea de fonduri, finanțări și urmărirea programelor de modernizare cu importanță națională în domeniu;

14) reprezentarea în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996;

15) coordonează activități tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțate externe rambursabile, nerambursabile etc.

16) Asigură Secretariatul Tehnic al Comisiei de atestare a instituțiilor publice sau private în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului de gospodărire a apelor.

1.1.3. Compartimentul Siguranța Construcțiilor Hidrotehnice

Art. 75. Compartimentul siguranța construcțiilor hidrotehnice asigură:

1) coordonarea elaborării de strategii în domeniul gospodăririi resurselor de apă;
2) coordonarea stabilirii regimului de utilizare a resurselor de apă, precum și elaborarea de prognoze pentru acest domeniu;

3) elaborarea normelor metodologice, coordonarea activității pentru realizarea regulamentelor de exploatare bazinală și a regulamentului cadru pentru exploatarea barajelor, lacurilor de acumulare și prizelor de alimentare cu apă, stabilirea competențelor de avizare și aprobare a regulamentelor de exploatare și a programelor de exploatare a lacurilor de acumulare, pune în aplicare și verifică modul de respectare a prevederilor acestora;

4) coordonarea realizării programelor de exploatare a resurselor de apă ale țării în raport cu cerințele dezvoltării economico-sociale pe termen scurt, mediu și lung, avizarea programelor lunare de exploatare a principalelor lacuri de acumulare ale deținătorilor cu orice titlu, precum și a programelor pentru perioade critice (iarnă, secetă, ape mari, etc.), le supune aprobării conducerii autorității publice centrale din domeniul apelor și urmărește respectarea prevederilor acestora;

5) organizarea periodică, pe baza tematicilor de control aprobate de conducerea Ministerului, de acțiuni pentru verificarea respectării prevederilor regulamentelor de exploatare bazinală, regulamentelor de exploatare ale barajelor de orice tip și a activității de exploatare a barajelor din administrarea unităților și deținătorilor cu orice titlu, și stabilește măsurile ce se impun conform legii;



6) participarea la activitățile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor hidrotehnice, pentru care autoritatea publică centrală din domeniul apelor este ordonator principal de credite;

7) reprezentarea Ministerului în cadrul comitetelor de bazin, conform nominalizărilor făcute;

8) verificarea, inventarierea și centralizarea fișelor de evidență ale barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor, întocmite în conformitate cu prevederile legale, de deținătorii cu orice titlu, întocmește lista definitivă a barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice, cu declararea publică a caracteristicilor generale, a categoriei de importanță și a gradului de risc asociat acestora și o supune spre aprobare conducerii ministerului;

9) întocmirea listelor barajelor și digurilor de apărare împotriva inundațiilor cu risc sporit privind consecințele produse asupra populației, proprietății și mediului, în cazul cedării, precum și lista barajelor cu categoria de importanță modificată, pe baza informațiilor primite de la Administrația Națională "Apele Române" și de la alți deținători/administratori cu orice titlu, pe care le supune avizului consultativ al Comisiei Naționale pentru Siguranța Barajelor și Lucrărilor Hidrotehnice – CONSIB, respectiv al Comisiei Naționale pentru Siguranța Digurilor – CONSIDIG, după care le propune spre aprobare conducerii Ministerului;

10) elaborarea de tematici pentru verificarea în teren a stării tehnice, funcționale și din punct de vedere al reglementărilor în domeniul barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții de gospodărire a apelor, întocmește informări periodice asupra stării lor tehnice, propune efectuarea de evaluări/reevaluări sau expertize/contraexpertize asupra stării de funcționare în siguranță a barajelor și propune măsuri pentru punerea în siguranță și funcționarea la parametri nominali a acestora;

11) reglementarea modului de organizare a activității de urmărire a comportării în timp și de exploatare în condiții de siguranță a lucrărilor hidrotehnice ale deținătorilor cu orice titlu (baraje și diguri de apărare împotriva inundațiilor) și verificarea modului de îndeplinire a acestora;

12) certificarea și verificarea activității profesionale, conform legii și împuternicirilor date de conducerea Ministerului, pentru personalul de conducere și coordonare a activității de urmărire a comportării în timp a barajelor;

13) organizarea certificării corpului de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță A și B, activitatea de avizare a specialiștilor pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D, precum și atestarea corpului de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a echipamentelor hidroelectromecanice aferente barajelor încadrate în categoriile de importanță A, B, C și D;

14) organizarea atestării corpului de experți evaluatori ai stării de siguranță în exploatare a digurilor de apărare împotriva inundațiilor;

15) expertizarea barajelor și altor lucrări hidrotehnice cu risc crescut de avariere și stabilește împreună cu celelalte autorități publice centrale din domeniul lucrărilor publice, îmbunătățirilor funciare, transporturilor, industriei și resurselor măsurile operative imediate și de perspectivă pentru evitarea accidentelor, măsuri ce vor fi avizate de comisia centrală de avizare a documentațiilor de stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță A și B, organizată la nivelul autorității publice centrale din domeniul apelor, sau de comisiile teritoriale de avizare a documentațiilor de stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D, organizate la nivelul Administrațiilor Bazinale de Apă ale Administrației Naționale “Apele Române”, respectiv comisia centrală sau comisiile teritoriale ale A.N.A.R, pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor;

16) elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei naționale pentru siguranța barajelor și lucrărilor hidrotehnice – CONSIB și al Comisiei Naționale pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor - CONSIDIG, precum și al Biroului Operativ al CONSIB și al CONSIDIG și asigură Secretariatul tehnic permanent acestora;

17) coordonarea activității de avizare a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a barajelor existente și a proiectelor barajelor noi, precum și a documentațiilor de evaluare a stării de siguranță în exploatare a digurilor de apărare împotriva inundațiilor aflate în exploatare și a proiectelor de execuție a unor diguri noi sau pentru intervenții constructive care modifică parametrii de bază ai digurilor existente, încadrate în categoriile de importanță A și B, la nivelul comisiei centrale de avizare, organizată la nivelul autorității publice centrale din domeniul apelor, sau de comisiile teritoriale de avizare a documentațiilor de stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C și D, organizate la nivelul Administrațiilor Bazinale de Apă ale Administrației Naționale “Apele Române”, respectiv comisia centrală sau comisiile teritoriale ale A.N.A.R, pentru siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor;

18) coordonarea activității de emiteră a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a barajelor aflate în exploatare încadrate în categoriile de importanță A și B, de către autoritatea publică centrală din domeniul apelor și a acordurilor privind respectarea exigențelor de performanță referitoare la siguranța barajelor pentru proiectele de execuție a unor baraje noi sau pentru intervenții constructive care modifică parametrii de bază ai barajelor existente, precum și activitatea de emiteră a autorizațiilor de funcționare în condiții de siguranță a digurilor de apărare împotriva inundațiilor aflate în exploatare încadrate în categoriile de importanță A și B, de către autoritatea publică centrală din domeniul apelor și a acordurilor privind respectarea exigențelor de performanță referitoare la siguranța digurilor de apărare împotriva inundațiilor pentru proiectele de execuție a unor diguri noi sau pentru intervenții constructive care modifică parametrii de bază ai digurilor existente;



19) inițierea elaborării sau modificării de acte normative și norme tehnice specifice domeniului siguranței în exploatare a barajelor, a digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice;

20) inițierea elaborării sau modificării de acte normative și norme tehnice privind regimul de utilizare a resurselor de apă;

21) respectarea legislației specifice domeniului siguranței în exploatare a barajelor, a digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice și respectarea legislației specifice utilizării raționale a resurselor de apă;

22) colaborarea cu organizații sau organisme internaționale, organizează și participă la schimburi de experiență cu specialiștii din alte țări care activează în domeniul gospodăririi apelor și siguranței construcțiilor hidrotehnice, inclusiv cele cu efect transfrontalier;

23) solicitarea de asistență tehnică internațională pentru gospodărirea rațională a resurselor de apă, expertizarea stării de siguranță în exploatare a barajelor, lacurilor de acumulare și altor lucrări hidrotehnice;

24) inițierea și monitorizarea elaborării de studii pentru fundamentarea proiectelor de acte de reglementare în domeniul siguranței a barajelor, digurilor de apărare împotriva inundațiilor și a altor construcții hidrotehnice;

25) analiza din punct de vedere al implicațiilor în activitatea de gospodărire a apelor, a propunerilor de acte normative inițiate de alte autorități, face observații în colaborare cu celelalte direcții și le transmite la inițiatori;

26) coordonarea și monitorizarea activității de inspecție și control în domeniul construcțiilor hidrotehnice desfășurată prin intermediul Inspecției Apelor din cadrul Administrației Naționale „Apele Române”.

26) analiza și elaborarea răspunsurilor pentru interpelările și întrebările formulate de parlamentari referitoare la managementul siguranței construcțiilor hidrotehnice;

27) analiza și elaborarea răspunsurilor pentru petițiile persoanelor fizice și juridice, precum și solicitărilor autorităților publice centrale/locale privind siguranța construcțiilor hidrotehnice;

28) verificarea documentațiilor tehnice pentru construcțiile hidrotehnice ce se execută cu fonduri de la bugetul de stat și alte fonduri, întocmește referatele tehnice de specialitate, efectuează observații și propuneri pentru susținerea necesității și oportunității promovării lucrărilor în cadrul Consiliului Tehnico - Economic al Ministerului;

29) verificarea, avizarea și înaintarea spre aprobare a Planurilor de acțiune în caz de accident la baraj;

30) reprezentarea în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996;

31) colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (verificarea fișelor 23 și 98 conform metodologiei de realizare a proiectului de buget; includerea,

modificarea sumelor în bugetul de stat la Titlul 56 FEN; deschideri de credite în acord cu metodologia de elaborare a bugetului și legislația financiară, proceduri de achiziție etc.);

32) coordonează activități tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțate externe rambursabile, nerambursabile etc.

1.1.4. Compartimentul Amenajarea Bazinelor Hidrografice

Art. 76. Compartimentul Amenajarea Bazinelor Hidrografice asigură:

1) coordonarea și monitorizarea realizării schemelor directoare de amenajare, precum și a programelor de măsuri pe bazine sau grupe de bazine hidrografice pentru atingerea stării bune a apelor;

2) coordonarea și monitorizarea elaborării programelor privind gospodărirea cantitativă a apelor și implementarea programelor de dezvoltare a lucrărilor, instalațiilor și amenajărilor de gospodărire cantitativă a apelor de suprafață și subterane, în scopul folosirii raționale, conservării și protecției calității acestora;

3) monitorizarea aplicării legislației specifice domeniului gospodării apelor;

4) colaborarea cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și ceilalți factori interesați pentru amenajarea complexă a bazinelor hidrografice, dezvoltarea durabilă a resurselor de apă, în concordanță cu dezvoltarea economico-socială, protecția apelor împotriva epuizării și degradării și apărarea împotriva efectelor distructive ale apelor;

5) elaborarea și promovarea, potrivit legii, de proiecte de acte normative, regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice domeniului gospodării apelor în corelare cu Directivele Uniunii Europene privind apa;

6) verificarea documentațiilor tehnice pentru lucrările ce se execută cu fonduri de la bugetul de stat și alte fonduri, întocmește referatele de specialitate cu încadrarea în prevederile schemelor directoare pe bazine sau grupe de bazine hidrografice, efectuează observații și propuneri pentru susținerea necesității și oportunității promovării lucrărilor în cadrul Consiliului Tehnico - Economic al Ministerului;

7) verificarea și înaintează propuneri pentru aprobarea regulamentelor de exploatare coordonată a bazinelor / spațiilor hidrografice;

8) monitorizarea și avizarea Master Planurilor realizate pentru amenajarea bazinelor hidrografice;

9) includerea în planurile anuale de dezvoltare a lucrărilor prioritare propuse pentru bazinele/spațiile hidrografice în conformitate cu prevederile din Schemele Directoare și Management precum și a celor din Master Planurile elaborate pentru bazinele hidrografice;

10) inițierea și monitorizarea elaborării de studii pentru fundamentarea proiectelor de acte de reglementare în domeniul amenajării complexe a bazinelor hidrografice, utilizării raționale a resurselor de apă, dezvoltării durabile a resurselor de apă etc.;



11) analiza - din punct de vedere al implicațiilor în activitatea de gospodărire a apelor, propunerilor de acte normative inițiate de alte autorități, face observații în colaborare cu celelalte direcții pentru a fi transmise inițiatorilor;

12) solicitările de asistență tehnică internațională pentru amenajarea bazinelor hidrografice pentru atingerea stării bune a apelor precum și a programelor de măsuri aferente.

13) reprezentarea în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996;

14) colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile (verificarea fișelor 23 și 98 conform metodologiei de realizare a proiectului de buget; includerea, modificarea sumelor în bugetul de stat la Titlul 56 FEN; deschideri de credite în acord cu metodologia de elaborare a bugetului și legislația financiară, proceduri de achiziție etc.);

15) coordonează activități tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțate externe rambursabile, nerambursabile etc.

1.1.5. Compartimentul Dispecerat

Art. 77. Compartimentul Dispecerat asigură:

1) activitatea permanentă a Centrului operativ pentru situații de urgență;

2) funcționarea fluxului informațional-decizional privind situația și evoluția fenomenelor hidrologice și meteorologice periculoase, starea tehnică a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, poluările accidentale pe cursurile de apa, precum și pe cele marine în zona costieră, permanent (24h/24h), inclusiv sărbătorile legale;

3) transmiterea în timp util a informațiilor, prognozelor și avertizărilor asupra producerii fenomenelor hidrometeorologice periculoase la Comitetele județene pentru situații de urgență și la principalii deținători de construcții hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor, în conformitate cu schemele de flux informațional aprobate prin Planurile de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice și poluărilor accidentale;

4) transmiterea informațiilor asupra efectelor fenomenelor hidrometeorologice periculoase și poluărilor accidentale către Prim-Ministrul Guvernului României, Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și altor factori interesați;

5) informarea operativă a factorilor de decizie din minister, în cazul apariției unor situații de urgență (inundații, fenomene meteorologice periculoase, blocaje de ghețuri, poluări accidentale, incendii forestiere, accidente la construcții hidrotehnice, măsuri excepționale în exploatarea acestora);

6) colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului pentru coordonarea managementului financiar, organizarea și derularea achizițiilor al programelor și proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

7) coordonează activități tehnice de specialitate din cadrul proiectelor cu finanțate externe rambursabile, nerambursabile etc.

1.2. Direcția Managementul Resurselor de Apă

Gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

1.2.1. Compartimentul Protecția Apelor

Art. 78. Compartimentul protecția apelor asigură:

1) recomandări autorităților competente sau, după caz, stabilește măsuri care să asigure conformarea politicilor și programelor de dezvoltare regională și locală cu obiectivele stabilite prin strategiile pentru protecția și gospodărirea apelor;

2) coordonarea activității de integrare a cerințelor privind protecția calității apelor în celelalte politici sectoriale, în concordanță cu cerințele și standardele europene și internaționale;

3) coordonarea elaborării Planului național de acțiune pentru protecția mediului - capitolul Gospodărirea apelor, asigură implementarea acestuia, elaborează și alte strategii, politici și planuri de acțiune în domeniul gospodării apelor și urmărește realizarea acestora;

4) elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul protecției calității apelor și gospodărirea apelor; propune avizarea proiectelor de acte normative elaborate de alte ministere și autorități ale administrației publice locale, care au legătură cu domeniul gospodării apelor;

5) inițierea de studii și cercetări necesare în domeniul gospodării apelor, inclusiv pentru managementul zonei costiere și hidrologiei și asigură secretariatul Comisiei de recepție a acestora în condițiile stabilite de lege; întocmește rapoarte privind rezultatele studiilor și temelor de cercetare și propune modalități de valorificare a acestora;

6) coordonarea elaborării strategiei naționale a gospodării apelor și organizează activitățile prevăzute de aceasta, în scopul conservării, folosirii raționale și protecției resurselor de apă de suprafață și ape subterane;

7) elaborarea de principii și norme de folosire, protecție și monitorizare a resurselor de apă și urmărește modul de aplicare a acestora și de respectare a normelor aprobate;

8) elaborarea sau modificarea normelor și standardelor cu implicații în domeniile gospodării apelor, hidrologiei;

9) coordonarea elaborării planurilor de management a apelor pe bazine hidrografice și asigură aprobarea lor;

10) organizarea și coordonarea sistemului informațional specific domeniului gospodării apelor și evidenței dreptului de folosire cantitativă și calitativă a apelor;



11) elaborarea și monitorizarea aplicării programului de eliminare treptată a emisiilor și pierderilor de substanțe periculoase în ape;

12) elaborarea și promovarea normelor de calitate a resurselor de apă legate de funcțiile apei privind calitatea apei brute pentru apă potabilă și calitatea apei necesare susținerii vieții organismelor acvatice (de exemplu pești și moluște);

13) analiza periodică a sistemului de stimuli economici în domeniul apelor și face propuneri de îmbunătățire; corelează sistemul de stimuli economici în domeniul apelor cu dezvoltarea economico-socială a țării;

14) coordonarea activității de administrare a patrimoniului unităților aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea sa, precum și activitatea de avizare și autorizare, din punct de vedere al gospodăririi apelor, a lucrărilor care se construiesc pe ape sau au legătură cu apele;

15) transpunerea legislației europene și corelarea legislației românești în domeniul calității apelor cu directivele UE și coordonează implementarea Directivelor europene privind calitatea apelor;

16) raportarea indicatorilor privind calitatea apelor către Comisia Europeană, Agenția Europeană de Mediu și către alte organisme internaționale pe baza datelor furnizate de celelalte autorități responsabile de implementarea prevederilor legislației europene și internaționale; informează Comisia Europeană asupra măsurilor legislative adoptate în domeniul protecției calității apelor;

17) secretariatul tehnic permanent al Comisiei Interministeriale pentru aplicarea Planului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;

18) elaborarea de materiale și participarea, cu experți desemnați, la întâlnirile comitetelor directivelor și ale grupurilor de lucru desemnate de Comisia Europeană, Consiliul Europei și Parlamentul European pentru elaborarea și dezvoltarea legislației specifice protecției calității apelor;

19) monitorizarea implementării Directivei Cadru a Apei la nivel național și activitatea districtelor din bazinul hidrografic al Dunării;

20) Coordonează reactualizarea Planul strategic de acțiune pentru reabilitarea și protecția Mării Negre, document strategic pentru implementarea prevederilor Convenția pentru Protecția Mării Negre împotriva poluării.

21) Participă la elaborarea planurilor anuale de monitorizare a speciilor protejate la Marea Neagră, conform recomandărilor regulamentelor europene;

22) Asigură implementarea Directivei Cadru 2008/56/CE "Strategia pentru mediul marin" în scopul atingerii stării bune a ecosistemului marin- Marea Neagră până în anul 2020;

23) Coordonează elaborarea Strategiei de management integrat al zonei costiere și implementarea Planului de acțiune pentru reabilitarea zonei costiere a Marii Negre;

24) Asigură participarea la grupurile de lucru în cadrul Comisiei Europene pe problematica gospodăririi integrate a zonei costiere, analizarea materialelor și participarea la întâlnirile Comitetului Național al Zonei Costiere;

25) elaborarea documentelor și participarea reprezentanților României la activitățile desfășurate în Districtul de bazin internațional al fluviului Dunărea și coordonează activitățile legate de realizarea Planului de management al bazinului Dunării, precum și la activitățile desfășurate în cadrul grupurilor consultative desemnate prin Convenția pentru Protecția Mării Negre împotriva poluării și ale Organizației de Cooperare Economică a Mării Negre;

26) accesul publicului la informațiile de gospodărire a apelor, consultarea și participarea acestuia la luarea deciziilor privind gospodărire a apelor, colaborează cu asociațiile profesionale și patronale din domeniul gospodăririi apelor și serviciilor din domeniul apelor, asigură dialogul permanent cu acestea, cu mass-media și cu societatea civilă, în scopul informării reciproce și perfecționării cadrului legislativ existent;

27) protecția informațiilor clasificate în domeniul gospodăririi apelor;

28) reprezentarea în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996;

1.2.2. Compartimentul Ape Internaționale

Art. 79. Compartimentul Ape Internaționale asigură:

1) elaborarea sau modificarea legislației și a actelor normative ce reglementează activitatea de gospodărire a apelor care formează sau traversează frontiera de stat, a apelor mării și a zonei costiere;

2) secretariatele comisiilor mixte hidrotehnice/împuterniciților guvernului pentru aplicarea acordurilor bilaterale privind apele transfrontaliere și participă la întâlnirile pentru implementarea prevederilor acordurilor/convențiilor bilaterale pe ape de frontieră, inclusiv elaborarea mandatelor pentru participarea la întâlniri internaționale;

3) colaborarea cu instituțiile implicate în implementarea prevederilor acordurilor/convențiilor bi-/multilaterale sau a altor înțelegeri în domeniul apelor internaționale;

4) crearea cadrului necesar aplicării convențiilor internaționale în domeniul apelor internaționale la care România este parte și inițiază încheierea de convenții, acorduri sau alte înțelegeri bi- sau multilaterale în domeniul apelor internaționale, hidrologiei și meteorologiei;

5) aplicarea acordurilor bi- sau multilaterale, a convențiilor ori a altor înțelegeri în domeniul apelor;

6) analiza, din punct de vedere tehnic, a convențiilor sau reglementărilor internaționale în domeniul apelor (și a celor ce au prevederi referitoare la acestea) propuse de organizații sau organisme internaționale, de alte state ori de ministere și organizații din România;

7) colaborarea tehnico-științifică de profil cu organisme internaționale sau naționale ale altor țări și asigură planificarea necesităților de cooperare tehnico-științifică internațională în domeniul apelor, meteorologiei și hidrologiei;



8) baza legală pentru numirea președinților comisiilor mixte hidrotehnice/împuțerniciților Guvernului privind aplicarea acordurilor pentru apele transfrontaliere și a supleanților/locuitorilor acestora în comisiile mixte hidrotehnice/împuțerniciților pentru reglementarea problemelor privind apele care formează sau traversează frontiera de stat;

9) documentația și reprezentarea României la Conferințele Părților, la convențiile internaționale pe problemele apelor transfrontaliere și a apelor mării la care România este parte – în limitele mandatului primit;

10) legătura cu Secretariatele Convenției UNECE privind protecția și utilizarea cursurilor de apă transfrontaliere și a lacurilor internaționale și ale Protocolului privind apa și sănătatea și coordonează rezolvarea problemelor ce revin Ministerului din aplicarea prevederilor Convenției și ale Protocolului; asigură participarea la grupurile de lucru și de experți ale Convenției și Protocolului;

11) în perioada Președinției române:

1) - reprezentarea la Grupul de lucru privind Inițiativa pentru Apă a Uniunii Europene pentru țările din Europa de Est, Caucaz și Asia Centrală (EECCA-EUWI);

2) - legătura cu Comisia Europeană pentru activitățile privind Inițiativa pentru Apă a Uniunii Europene;

3) - coordonarea activităților și participarea la reuniunile Grupului de lucru EUWI EECCA și ale Grupurilor de lucru ale UE privind EUWI;

12) legătura cu Secretariatele Convenției pentru protecția Mării Negre împotriva poluării și ale Convenției privind cooperarea pentru protecția și utilizarea durabilă a fluviului Dunărea și reprezentarea României în Comisia Internațională pentru protecția fluviului Dunărea și în Comisia pentru protecția Mării Negre împotriva poluării – în limitele mandatului primit;

13) coordonarea și participarea la activitățile derulate în cadrul proiectelor cu finanțare externă în domeniul gospodăririi apelor;

14) colaborarea cu organizații non-guvernamentale, alte asociații/fundații în cadrul unor proiecte sau evenimente privind gospodărirea apelor internaționale;

15) coordonarea întocmirii Planului de gospodărire integrată a zonei costiere;

16) elaborarea de materiale de informare privind implementarea directivelor europene în domeniul apei și convențiilor internaționale;

17) coordonarea unor evenimente sub auspiciile organismelor internaționale în domeniul gospodăririi apelor;

18) elaborarea de propuneri de acte normative și proiecte privind managementul integrat al zonei costiere și asigură urmărirea implementării sarcinilor privind gospodărirea integrată a zonei costiere;

19) participarea la grupurile de lucru în cadrul Comisiei Europene pe problematica gospodăririi integrate a zonei costiere, analiza materialelor și participarea la întâlnirile Comitetului Național al Zonei Costiere;

20) reprezentarea în comitetele de bazin organizate conform prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996;

2) *Inspekția de Stat a Apelor*

Art. 80.(1) În vederea informării și susținerii procesului decizional al conducerii Ministerului în domeniul de competență, ISA asigură:

1) verificarea respectării prevederilor Legii Apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare, potrivit planului elaborat în acest sens sau prin acțiuni inopinate, urmare cărora stabilește măsuri și termene de remediere în vederea respectării prevederilor legale, sancțiuni și plângeri penale, acolo unde este cazul;

2) controlează pe întreg teritoriul țării respectarea de către persoanele juridice sau fizice, a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a resurselor de apă, al hidrologiei și hidrogeologiei, al siguranței barajelor și al altor construcții hidrotehnice și hidroedilitare;

3) controlează modul în care lucrările de pe ape sau care au legătură cu apele, construite sau în curs de execuție, sunt realizate, exploatate și întreținute, în conformitate cu prevederile avizelor și autorizațiilor de gospodărire a apelor și a celorlalte reglementări din domeniul apelor;

4) controlează la utilizatorii de apă, modul de organizare a măsurării debitelor de apă captate și evacuate;

5) controlează aplicarea prevederilor legale privind regimul debitelor de apă captate și evacuate de folosințele de apă;

6) controlează respectarea de către utilizatorii de apă a restricțiilor temporare la consumul de apă, stabilit de organele de gospodărire a apelor, potrivit legii;

7) controlează modul de întreținere și exploatare a lucrărilor de amenajare a cursurilor de apă;

8) controlează respectarea dispozițiilor legale în activitatea de exploatare a agregatelor minerale din albiile minore și majore ale cursurilor de apă;

9) controlează la instituții sau autorități publice centrale și locale, agenți economici sau persoane fizice, folosirea, transportul, manipularea sau depozitarea de materiale sau substanțe de orice fel, antrenabile în apele de suprafață sau subterane;

10) controlează modul în care utilizatorii de apă își îndeplinesc obligațiile legale privind modificarea tehnologiilor de fabricație, în vederea reducerii consumului de apă și volumului de ape uzate, micșorării nocivității acestora și recuperării substanțelor utile pe care le conțin;

11) controlează modul de funcționare a stațiilor de epurare și respectarea condițiilor de calitate a apelor uzate evacuate în emisari și în rețelele de canalizare industriale sau ale localităților, potrivit reglementărilor în vigoare;

12) controlează modul de organizare și funcționare a rețelei hidrologice;

13) analizează solicitările Administrației Naționale "Apele Române" de instituire a regimului de supraveghere specială pentru utilizatorii de apă care nu respectă condițiile din autorizația de gospodărire a apelor; în cazul în care consideră că sunt întrunite condițiile legale, contrasemnează solicitarea și o supune spre aprobare conducerii Ministerului Apelor și Pădurilor;



14) controlează autorizațiile și modul de desfășurare a activității de pescuit și protecție a fondului piscicol din apele naturale ce aparțin domeniului public;

15) constată contravențiile la normele legale în vigoare, aplică sancțiunile contravenționale în domeniul apelor și sesizează organele de cercetare penală potrivit prevederilor legale;

16) constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare prevăzute în legea siguranței barajelor; în cazul în care se constată fapte de natură penală, se sesizează organele de cercetare penală;

17) solicită explicații verbale sau scrise, date și documente, persoanelor angajate în unitatea controlată, care prin natura atribuțiilor au tangență cu obiectul controlului;

18) stabilește măsuri și termene, în conformitate cu dispozițiile legale, obligatorii pentru unitățile controlate, în vederea înlăturării deficiențelor constatate și urmărește modul în care aceste măsuri și termene au fost îndeplinite sau respectate;

19) întocmește acte de control privind constatările efectuate și măsurile dispuse;

20) sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;

21) controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice;

22) coordonează și instruește personalul abilitat pentru inspecție în domeniul apelor din teritoriu;

23) participă la acțiuni tehnico-economice și științifice;

24) colaborează cu organe de specialitate ale ministerelor sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu reprezentanții partidelor politice sau ai organizațiilor neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege;

25) face propuneri conducerii ministerului pentru oprirea, în condițiile prevăzute de lege, a funcționării unităților sau instalațiilor, în caz de poluare a apelor care amenință sănătatea populației ori produc pagube economice importante;

26) îndeplinește procedura legală privind căile de atac a sancțiunilor contravenționale constatate și aplicate în domeniul apelor, în colaborare cu Direcția Juridică din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;

27) îndeplinește procedura legală de sesizare a organelor financiare în vederea executării silite a sancțiunilor contravenționale în domeniul apelor, aplicate și neatacate;

28) participă la elaborarea de proiecte de acte normative pentru domeniul apelor;

29) elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază.

30) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, sancțiunilor și măsurilor stipulate în toate documentele întocmite;

(2) ISA gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței compartimentului, respectiv pregătirea și arhivarea acesteia.

6.1.2. DOMENIUL DE EXPERTIZĂ: “PĂDURI”

Art. 81. (1) În cadrul Ministerului – în domeniul de expertiză “PĂDURI”, își desfășoară activitatea **Direcția Generală Păduri** condusă de un director general.

(2) Direcția Generală Păduri are în subordonare nemijlocită următoarele structuri funcționale:

2.1. - Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră (director) cu două compartimente:

2.1.1. - Dezvoltare Forestieră;

2.1.2. - Sprijin Proprietari Păduri.

2.2. - Direcția Politici și Strategii în Silvicultură (director) cu două compartimente:

2.2.1.- Reglementări Forestiere;

2.2.2.- Amenajarea Pădurilor.

2.3. -Direcția Control Silvic și Cinegetic (director) cu două servicii:

2.3.1.- Control Regim Silvic și Cinegetic;

2.3.2. - Monitorizare Informatică a Trasabilității Materialului Lemnos în Silvicultură.

2.4. -Direcția Managementul Resurselor Cinegetice (director).

(3) Direcția Generală Păduri are ca obiect de activitate coordonarea elaborării strategiei de implementare a politicilor guvernamentale în domeniul silvic și cinegetic, reglementarea și coordonarea activităților în domeniul silvic și cinegetic și coordonarea transpunerii legislației Uniunii Europene în domeniul silvic și cinegetic.

(4) Direcția Generală Păduri coordonează tehnic activitatea Gărzilor forestiere, conform art. 1 alin (4) din OUG nr. 32/2015 privind înființarea Gărzilor forestiere, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Direcția Generală Păduri coordonează activitatea de control și monitorizare a activităților de control al regimului silvic și cinegetic și al materialelor lemnoase desfășurate de Gărzile Forestiere.

2.1.1 Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră

Art. 82. (1) Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră asigură coordonarea compartimentelor din subordine și colaborează cu compartimentele din instituțiile din subordinea Ministerului cu atribuții în domeniul elaborării programelor de realizare a perdelelor forestiere de protecție și a plantațiilor forestiere în afara fondului forestier, acționând pentru dezvoltarea și creșterea suprafeței împădurite pe plan național și în sprijinul proprietarilor de păduri.



2) Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

2.1.1. Compartimentul Dezvoltare Forestieră

Art. 83. Compartimentul Dezvoltare Forestieră asigură:

- 1) elaborarea și monitorizarea realizării Programului național de împădurire;
- 2) îndeplinirea atribuțiilor delegate pentru implementarea tehnică a măsurilor silvice cuprinse în Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- 3) coordonarea și promovarea documentațiilor de sinteză privind activitatea de regenerare a pădurilor;
- 4) promovarea și implementarea programelor și proiectelor internaționale, din domeniile specifice;
- 5) colaborarea cu Institutul de Cercetări și Amenajări Silvice pentru implementarea Schemei Organizației pentru Dezvoltare și Cooperare Economică - Controlul Materialelor Forestiere de Reproducere Destinate Comerțului Internațional;
- 6) coordonarea activităților privind producerea, comercializarea și utilizarea materialelor forestiere de reproducere;
- 7) coordonarea activităților privind conservarea resurselor genetice forestiere din România și promovarea acestora pe plan European prin programul EUFORGEN;
- 8) colaborarea cu serviciile de specialitate din Minister la reactualizarea Strategiei Naționale de Dezvoltare a Silviculturii, pentru domeniile specifice;
- 9) analiza documentațiilor tehnico-economice din sfera de activitate a direcției și le promovează spre avizare;
- 10) monitorizarea și verificarea realizărilor, respectiv solicitărilor lunare de alocații de fonduri pentru obiectivele de investiții cu finanțare de la buget și din Fondul de ameliorare al fondului funciar cu destinație silvică;
- 11) întocmirea propunerilor pentru listele de trezorerie anuale pe obiective de investiții și surse de finanțare;
- 12) monitorizează modul în care se pun în practică prevederile studiilor de accesibilizare a pădurilor prin refacerea și dezvoltarea rețelei forestiere de transport;
- 13) identificarea și formularea de propuneri privind sursele de finanțare pentru dezvoltarea rețelei de drumuri forestiere;
- 14) monitorizarea activității de proiectare, construcție, întreținere și exploatare a rețelei de transport, în vederea măririi eficienței acestor activități;
- 15) analiza propunerilor de liste de investiții privind obiectivele de investiții finanțate anual de la bugetul de stat în conformitate cu bugetul aprobat, precum și a documentațiilor pentru refacerea drumurilor forestiere calamitate și pentru corectarea torenților pe baza cărora se promovează spre aprobare indicatorii tehnico-economici stabiliți prin acestea;

16) participarea în cadrul comisiilor de recepție organizate pentru lucrări de drumuri forestiere, corectarea torenților, reconstrucție ecologică și perdele forestiere de protecție în baza împuternicirilor primite;

17) monitorizarea realizărilor la obiectivele de investiții prevăzute în listele de investiții finanțate anual de la bugetul de stat pentru lucrările de drumuri forestiere și corectarea torenților;

18) inițierea proiectelor de acte normative, legi și hotărâri ale Guvernului care au tangență cu ameliorarea bazinelor hidrografice torențiale și accesibilizare a pădurilor;

19) verificarea documentațiilor de calamități produse asupra lucrărilor de corectare a torențelor, căilor forestiere de transport, reconstrucție ecologică și perdelelor forestiere de protecție, realizate cu fonduri de la bugetul de stat care se supun aprobării autorității publice centrale care răspunde de silvicultură;

20) verificarea în teren, prin sondaj, calitatea execuției lucrărilor de corectare a torenților și drumuri forestiere realizate cu fonduri de la bugetul de stat;

21) monitorizarea și verificarea realizărilor și solicitărilor lunare de alocații de fonduri pentru obiectivele de investiții cu finanțare de la buget și din credite externe;

22) colaborarea cu Regia Națională a Pădurilor – ROMSILVA privind privatizarea activelor;

23) analiza și promovarea spre avizare a documentațiile tehnice cu privire la privatizarea activelor;

24) analiza documentațiilor elaborate de Regia Națională a Pădurilor–ROMSILVA, în vederea concesionării terenurilor forestiere, aferente activelor vândute, urmărind respectarea prevederilor legale;

25) îndeplinirea atribuțiilor în calitate de organism național principal pentru implementarea Convenției Națiunilor Unite pentru Combaterea Deșertificării (UNCCD);

26) suport tehnic pentru implementarea programelor și acordurilor internaționale de mediu relevante pentru sectorul forestier (ex. UNFCCC-LULUCF, CBD etc.);

27) participarea la programele din domeniul forestier dezvoltate la nivel european (ex. EU-FLEGT, pachetul legislativ energie-schimbări climatice, componenta biomasa forestieră, scheme ajutor de stat etc.) și pan-european (ex. MCPFE);

28) coordonarea și monitorizarea, la nivel național, a activității de reconstrucție ecologică prin împădurire a terenurilor degradate din fondul funciar agricol și forestier, inapte pentru alte folosințe sau care reprezintă o amenințare la siguranța populației și a obiectivelor social-economice;

29) monitorizarea respectării legislației în vigoare și a normelor tehnice privind executarea lucrărilor de reconstrucție ecologică pe terenurile degradate;

30) elaborarea - în concepție unitară - a programelor de ameliorare prin împădurire a terenurilor degradate și constituirea acestora în perimetre de ameliorare;



31) colaborarea cu instituțiile interesate pentru preluarea în fondul forestier al statului, în condițiile legii, a terenurilor degradate, inapte pentru folosință agricolă, proprietate publică sau privată, pentru ameliorarea cărora deținătorii legali nu dispun de mijloacele necesare;

32) colaborarea la inventarierea și evidența terenurilor degradate și neproductive ce pot fi ameliorate prin împădurire în urma constituirii perimetrelor de ameliorare potrivit legislației în vigoare;

33) formularea de propuneri privind utilizarea fondurilor de la bugetul de stat și din fondul de ameliorare a fondului funciar, constituit potrivit legii, în legătură cu împădurirea terenurilor degradate;

34) măsurile necesare pentru reconstrucția ecologică a pădurilor în declin și monitorizează îndeplinirea obligațiilor asumate de România, ce decurg din participarea la “Programul internațional de cooperare privind evaluarea și monitoringul efectelor poluării aerului asupra pădurilor” (ICP Forests) și “Programul european de monitorizare forestieră”, în acord cu “Schema Uniunii Europene privind protecția pădurilor împotriva poluării atmosferice”;

35) formularea de propuneri privind elaborarea de studii și programe de cercetare privind reconstrucția ecologică a pădurilor;

36) întocmirea referatelor de specialitate pentru avizarea și promovarea investițiilor din domeniul pădurilor;

37) îmbunătățirea cadrului legislativ privind prevenirea incendiilor de pădure și monitorizarea incendiilor din fondul forestier național;

38) monitorizează acțiunile derulate de Regia Națională a Pădurilor – ROMSILVA care sunt incluse în Programul național de ameliorare genetică a cabalinelor, conservare a patrimoniului genetic național, constituit din totalitatea populațiilor de cabaline cu valoare genetică ridicată, de creștere, ameliorare, calificare și perfecționare a efectivelor de cabaline în rasă pură.

2.1.2. Compartimentul Sprijin Proprietari Păduri

Art. 84. Compartimentul Sprijin Proprietari Păduri asigură:

1) participarea la elaborarea rapoartelor privind starea fondului forestier național, cu componentă păduri private și ale unităților administrativ-teritoriale;

2) inițierea, atunci când se impune, elaborării de studii pentru analiza modului în care rețeaua existentă de drumuri forestiere satisface cerințele pentru protecția condițiilor de mediu și asigurarea accesibilizării pădurilor;

3) analiza propunerilor pe bazine inaccesibile, a priorităților de realizare a drumurilor forestiere și monitorizarea aplicării modului de accesibilizare a pădurilor;

4) coordonarea elaborării de norme privind amplasarea, proiectarea, construirea, întreținerea și exploatarea căilor forestiere de transport;

5) pregătirea și colaborarea pentru implementarea de programe și strategii care au ca destinație și scop dezvoltarea și consolidarea sectorului forestier privat;

6) fundamentarea și formularea de propuneri privind utilizarea sumelor aferente activității de sprijinire a proprietarilor de păduri private;

7) inițierea și colaborarea cu serviciile de specialitate din Minister la elaborarea proiectelor de instrucțiuni și acte normative din domeniul proprietății private a fondului forestier național sau a actelor normative elaborate de alte autorități de stat;

8) monitorizarea acțiunii de expropriere pentru cauză de utilitate publică, în conformitate cu prevederile legale, pentru înființarea perdelelor forestiere de protecție și împădurirea terenurilor degradate;

9) exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege în vederea asigurării respectării legislației cu privire la privatizarea activelor;

10) inițierea concesiunii terenurilor forestiere aferente activelor vândute de Regia Națională a Pădurilor – ROMSILVA;

11) monitorizarea acțiunilor de supraveghere a stării de sănătate a pădurilor și stabilirea lucrărilor necesare pentru prevenirea și combaterea bolilor și dăunătorilor.

2.2. Direcția Politici și Strategii în Silvicultură

Art. 85. (1) Direcția Politici și Strategii în Silvicultură reglementează activitatea forestieră și coordonează compartimentele din subordine și colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituțiilor din subordinea Ministerului potrivit domeniului competenței.

(2) Direcția Politici și Strategii în Silvicultură gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

2.2.1. Compartimentul Reglementări Forestiere

Art. 86. Compartimentul Reglementări Forestiere asigură:

1) elaborarea proiectelor de acte normative tehnice, juridice și economice privind fondul forestier național, vegetația forestieră din afara fondului forestier și vânătoarea colaborând în acest sens cu compartimentele de specialitate din Minister;

2) coordonarea elaborării de instrucțiuni, norme tehnice și regulamente privind amenajarea, cultura și refacerea pădurilor, conservarea, exploatarea, protecția și paza fondului forestier național și a produselor pădurii, precum și prevenirea și stingerea incendiilor de pădure, colaborând în acest sens cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului;

3) coordonarea elaborării de regulamente, instrucțiuni și norme tehnice specifice pentru gestionarea durabilă a fondului cinegetic;

4) coordonarea activității de armonizare a legislației naționale în domeniul silviculturii cu legislația Uniunii Europene;

5) analiza și formularea de propuneri pentru avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte ministere sau organisme, cu referire la domeniul silviculturii;



- 6) analiza modului de aplicare a actelor normative aprobate, în vederea îmbunătățirii prevederilor acestora;
- 7) organizarea și coordonarea activității de cercetare științifică și inginerie tehnologică în domeniul silviculturii; acordă sprijinul necesar dezvoltării acestora și asigură folosirea rezultatelor obținute la fundamentarea măsurilor de gospodărire durabilă a pădurilor;
- 8) formularea de propuneri privind organizarea periodică de consultări cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții în domeniu, în legătură cu modul de aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare, precum și pentru fundamentarea unor proiecte de acte normative privind sectorul forestier;
- 9) coordonarea acțiunilor de informare, educare, instruire și altele asemenea, finanțate de la bugetul de stat, pentru popularizarea legislației silvice și educației forestiere, în vederea respectării regimului silvic de către proprietari și/sau deținători;
- 10) evidența actelor normative din domeniul silviculturii și vânătorii în scopul popularizării acestora pe pagina *web* a Ministerului;
- 11) relația directă cu structurile de consultanță din cadrul comisariatelor de regim silvic și cinegetic în scopul transmiterii în mod operativ a reglementărilor din domeniul silviculturii;
- 12) elaborarea strategiilor specifice diferitelor domenii ale sectorului forestier și cinegetic într-o concepție unitară, prin corelarea acestora cu obiectivele Strategiei naționale pentru gospodărirea durabilă a pădurilor;
- 13) exercitarea atribuțiilor autorității de reglementare în domeniul silviculturii în activitățile de formare profesională specifice acestui domeniu;
- 14) colaborarea cu organisme și organizații internaționale în domeniul forestier și cu direcția de specialitate în activitatea de relații internaționale în acest domeniu;
- 15) evidența rapoartelor statistice din domeniul forestier;
- 16) autorizarea funcționării ocoalelor silvice și a structurilor de rang superior acestora, precum și avizul de numire, respectiv de revocare din funcție a șefilor de ocol silvic;
- 17) atestarea persoanelor fizice și juridice pentru efectuarea de studii de teren în vederea elaborării documentațiilor tehnico-economice, precum și pentru executarea lucrărilor de îmbunătățiri funciare în domeniul silvic;
- 18) autorizarea confecționării și utilizării ciocanelor silvice de marcat, în condițiile legii;
- 19) autorizarea persoanelor fizice și juridice pentru producerea și comercializarea materialelor forestiere de reproducere - semnează autorizațiile;
- 20) implementarea relațiilor internaționale în domeniul forestier;
- 21) coordonarea participării la evenimente externe în domeniul forestier;
- 22) analiza și promovarea spre aprobare a Certificatelor de origine pentru biomasa provenită din silvicultură și din industriile conexe.

2.2.2. Compartimentul Amenajarea Pădurilor

Art. 87. Compartimentul Amenajarea Pădurilor asigură:

- 1) exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege în vederea asigurării respectării regimului silvic în fondul forestier național;
- 2) coordonarea și controlul activităților de elaborare și avizare a amenajamentelor silvice, în concepție unitară;
- 3) analiza și formularea de propuneri, în vederea avizării, a solicitărilor de schimbare a categoriei de folosință silvică pentru terenurile forestiere și a destinației pentru celelalte terenuri;
- 4) analiza și formularea de propuneri, în vederea avizării, a solicitărilor de modificare a prevederilor amenajamentelor silvice (derogări);
- 5) secretariatul Comisiei tehnice de avizare pentru silvicultură;
- 6) participarea la elaborarea sistemului GIS în silvicultură;
- 7) organizarea și evidența terenurilor cu destinație forestieră și a celor cu vegetație forestieră din afara fondului forestier, indiferent de natura proprietății;
- 8) organizarea periodică a activității de elaborare a Inventarului Forestier Național și elaborarea de prognoze privind evoluția acestuia;
- 9) analiza și, după caz, formularea de propuneri în vederea aprobării, a solicitărilor de scoatere definitivă sau ocupare temporară din circuitul silvic a unor terenuri, de restituire a garanțiilor depuse pentru scoaterea temporară a terenurilor forestiere din circuitul silvic și de schimbare a categoriei de folosință silvică;
- 10) participarea la acțiunile de cooperare internațională în domeniul forestier și colaborarea cu direcția abilitată în pregătirea și promovarea de materiale de propagandă internă și internațională, privitoare la fondul forestier național;
- 11) organizarea sistemului de supraveghere a stării de sănătate a pădurilor, monitorizează îndeplinirea obligațiilor asumate de România, ce decurg din participarea la "*Programul internațional de cooperare privind evaluarea și monitoringul efectelor poluării aerului asupra pădurilor*" (ICP Forests);
- 12) organizarea sistemului național de monitorizare sol-vegetație forestieră pentru silvicultură și ia măsuri pentru ameliorarea stării de sănătate a pădurilor prin coordonarea gospodăririi ariilor protejate din fondul forestier național;
- 13) avizul necesar luării măsurilor de perfecționare a sistemului de supraveghere a stării de sănătate a pădurilor și calității solurilor forestiere;
- 14) autorizarea unităților specializate pentru activitatea de amenajare a pădurilor și atestarea șefilor de proiect și a experților CTAP.

2.3. Direcția Control Silvic și Cinegetic

Art. 88. (1) Direcția Control Silvic și Cinegetic coordonează, monitorizează și verifică prin activități de inspecție și control, precum și prin sistemul informațional integrat de urmărire a materialelor lemnoase, următoarele:



a) respectarea și aplicarea reglementărilor din domeniul pădurilor pentru toate activitățile supuse regimului silvic desfășurate de persoanele fizice și juridice în fondul forestier național;

b) activitatea desfășurată de direcțiile de control din cadrul gărzilor forestiere;

c) trasabilitatea materialului lemnos, conform legislației în vigoare.

(2) Direcția Control Silvic și Cinegetic gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

2.3.1 Serviciul Control Regim Silvic și Cinegetic

Art. 89. Serviciul Control Regim Silvic și Cinegetic asigură:

1) respectarea și aplicarea reglementărilor din domeniul pădurilor pentru toate activitățile supuse regimului silvic desfășurate de persoanele fizice și juridice în fondul forestier național, în conformitate cu tematicile de inspecții și control aprobate, asigură:

a) efectuarea de verificări prin inspecții și controale pentru:

i) toate activitățile supuse regimului silvic desfășurate de persoanele fizice și juridice;

ii) proveniența, circulația, depozitarea, prelucrarea primară și comercializarea materialelor lemnoase, inclusiv importul / exportul acestora;

iii) activitățile de inspecție și control silvic desfășurate de gărzile forestiere;

iv) activitățile desfășurate de structurile silvice de administrare aflate în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului;

b) întocmirea de rapoarte, note și informații cu privire la aspectele constatate în urma inspecțiilor și a controalelor în maximum 20 de zile calendaristice de la finalizarea acestora, cu propunerea măsurilor care se impun către ministru;

c) monitorizarea, verificarea și evaluarea îndeplinirii măsurilor din rapoartele de control aprobate ori dispuse de conducerea Ministerului;

d) evidența documentelor elaborate în urma activităților de inspecții și control și asigură confidențialitatea acestora;

e) participarea la grupurile de lucru pentru:

i) elaborarea proiectelor de acte normative și de protocoale de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului specifice activităților de inspecție și control silvic;

ii) întocmirea de planuri de acțiune și programe de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului, în baza protocoalelor aprobate;

f) monitorizarea îndeplinirii programelor aprobate, atât pentru activitățile de inspecție silvică desfășurate de gărzile forestiere, cât și de personalul propriu, prezentând periodic rapoarte și sinteze asupra acestor activități;

g) prezentarea periodică a informărilor și propunerilor de modificare a actelor normative pentru reactualizarea acestora;

h) formularea propunerilor de programe de instruire privind pregătirea de specialitate a personalului care desfășoară activități de inspecție silvică;

i) participarea la activități asimilate perfecționării profesionale;

j) verificarea modului de realizare a investițiilor finanțate din surse bugetare și alte surse legal constituite, alocate structurilor silvice din subordinea și sub autoritatea Ministerului;

k) colaborarea cu Direcția Juridică la formularea întâmpinărilor la contestațiile actelor de contravenție întocmite de personalul din cadrul compartimentului;

l) coordonarea și centralizarea raportărilor structurilor silvice din teritoriu aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului privind evidențele operative statistice referitoare la activitatea de pază, inspecție și control, cuprinse în raportarea denumită "Memoriu de Pază";

m) realizarea, întreținerea și reactualizarea bazei de date necesare desfășurării activităților de inspecție și control silvic;

n) utilizarea ciocanelor silvice de control prin personalul silvic propriu, conform prevederilor legale;

o) soluționarea sau, după caz, repartizarea spre soluționare structurilor silvice de administrare aflate în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului, a interpelărilor, sesizărilor și petițiilor privind domeniul pădurilor și monitorizarea soluționării legale și în termen a acestora;

p) participarea, potrivit competențelor și mandatului conferit de conducerea Ministerului, la colaborări cu alte structuri din țară și din străinătate care desfășoară activități în domeniul sau în legătură cu domeniul silvic;

q) constituirea entităților prevăzute în cadrul Autorității Competente:

i) conform prevederilor art. 1 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 876/2011 responsabilă de punerea în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 2.173/2005 al Consiliului din 20 decembrie 2005 privind instituirea unui regim de licențe FLEGT (*The Forest Law Enforcement, Governance and Trade - Planul de acțiune al Uniunii Europene referitor la aplicarea legislației, la guvernare și la schimburile comerciale în domeniul forestier*) pentru importurile de lemn în Comunitatea Europeană;

ii) conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 668/2011, desemnată să exercite atribuțiile de control al operatorilor și comercianților la aplicarea Regulamentului (UE) nr. 995/2010 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 octombrie 2010 de stabilire a obligațiilor ce revin operatorilor care introduc pe piață lemn și produse din lemn („due diligence”), denumit în continuare Regulamentul (UE) nr. 995/2010, pentru sortimentele de lemn și produsele din lemn corespunzătoare codurilor de clasificare 4401, 4403, 4406, 4407 prevăzute în anexa la Regulamentul (UE) nr. 995/2010;



r) efectuarea verificărilor asupra licențelor FLEGT conform prevederilor metodologiei aprobate prin O.M. nr. 1721 / 2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru primirea, verificarea și acceptarea licențelor FLEGT;

s) exercitarea atribuțiilor de control asupra operatorilor și comercianților așa cum sunt definiți la art. 2 lit. c) și d) din Regulamentul (UE) nr. 995/2010, precum și asupra organizațiilor de monitorizare prevăzute la art. 8 din Regulamentul (UE) nr. 995/2010 și la art. 2 din Regulamentului delegat al Comisiei (UE) nr. 363/2012 privind normele de procedură pentru recunoașterea și retragerea recunoașterii organizațiilor de monitorizare, cu respectarea metodologiei stabilite;

t) utilizarea aplicațiilor informatice destinate urmării provenienței, transportului, gestionării și trasabilității materialelor lemnoase SUMAL – Control și SUMAL i_Tracking;

u) verificarea încărcării pe serverul SUMAL Central a raportărilor preluate de la operatorii economici de către responsabilul din cadrul gărzilor forestiere;

v) verificarea îndeplinirii obligațiilor ocoalelor silvice la utilizarea aplicației informatice SUMAL Ocol privind înregistrarea sau generarea actelor de punere în valoare, autorizațiilor de exploatare a partizilor, a actelor de reprimire a parchetelor și a proceselor-verbale de confiscare;

w) efectuarea inspecțiilor și controalelor la:

i) administratorul pădurilor proprietate publică a statului cu privire la respectarea atribuțiilor care i-au revenit la retrocedarea de terenuri forestiere conform legilor fondului funciar;

ii) respectarea reglementărilor regimului silvic de către deținătorii și administratorii cu orice titlu de păduri;

iii) modul de concesionare a terenurilor aferente activelor vândute de către Regia Națională a Pădurilor - Romsilva din fond forestier proprietate publică a statului;

iv) scoaterea definitivă sau temporară de terenuri din fondul forestier național;

v) circulația juridică a terenurilor forestiere;

vi) divizarea / dezmembrarea proprietăților forestiere;

vii) cazuri de trecere a terenurilor forestiere din domeniul public al unităților administrativ – teritoriale în domeniul privat al acestora prin hotărâre a consiliului local, a consiliului județean, respectiv a Consiliului General al Municipiului București;

viii) cazuri de includere a pădurilor în intravilan;

ix) prevenirea și stingerea incendiilor în păduri;

x) schimbarea destinației și a categoriei de folosință silvică a terenurilor prevăzute în amenajamentele silvice;

xi) cazurile de deversare, depozitare sau aruncare pe terenurile din fondul forestier național de reziduuri industriale, petroliere sau rezultate din prelucrarea lemnului, de substanțe chimice, apă sărată, menajeră sau industrială, deșeuri sau alte asemenea;

- xii) cazurile de poluare a solului forestier cu metale grele, sulf, cianuri industriale, de contaminare cu petrol, cu apă sărată și mixtă în fond forestier;
- xiii) cazurile de exploatare ilegală a agregatelor minerale de pe terenuri din fondul forestier național, de prelevare a solului fertil, a humusului și brazdelor de iarbă prin orice mijloace;
- xiv) ocupațiile și daunele provocate în fondul forestier de mineritul la suprafață, halde, exploatare ilegală de minereuri, petrol și gaze;
- xv) cazurile de inundare a terenurilor din păduri prin construirea fără drept de baraje, praguri și alte asemenea situate pe albiile pâraielor sau râurilor, cazuri de distrugere sau de mutare a semnelor de hotar;
- xvi) cazurile de pășunat în pădurile sau în suprafețele de pădure în care acesta este interzis, în perdelele forestiere de protecție, în perimetrele de ameliorare a terenurilor degradate sau în alunecare, în arboretele în curs de regenerare, în plantațiile și regenerările tinere, precum și în pădurile care îndeplinesc funcții speciale de protecție;
- xvii) asigurarea cu continuitate de către deținătorii terenurilor forestiere, indiferent de forma de proprietate, a administrării /asigurării serviciilor silvice prin ocoale silvice autorizate cu respectarea principiului teritorialității și a principiului de asigurare a nivelului adecvat de continuitate juridică, instituțională și operațională în gestionarea pădurilor;
- xviii) obligația existenței amenajamentelor silvice la gestionarea fondului forestier național;
- xix) derogările de la prevederile amenajamentului silvic;
- xx) constituirea și funcționarea unităților specializate să elaboreze amenajamente silvice, autorizarea / atestarea experților care certifică, din punct de vedere tehnic, calitatea lucrărilor de amenajare a pădurilor și a studiilor de transformare a pășunilor împădurite (experți CTAP) și a șefilor de proiect pentru lucrările de amenajarea pădurilor;
- xxi) îndeplinirea obligației structurilor teritoriale de specialitate ale autorității publice centrale care răspunde de silvicultură de a identifica vegetația forestieră din afara fondului forestier național care îndeplinește criteriile de încadrare ca pădure, respectiv care urmează a fi gospodărită în baza amenajamentului silvic;
- xxii) aplicarea tratamentelor destinate conservării ecosistemelor forestiere conform amenajamentelor silvice întocmite și aprobate pentru fondul forestier inclus în parcurile naturale și parcurile naționale;
- xxiii) modul de prevenire, constatare, evaluare și aprobare a pierderilor provocate de fenomene meteorologice periculoase și de alți factori vătămători fondului forestier, vegetației forestiere din afara fondului forestier și obiectivelor instalate în acestea;
- xxiv) modul de aplicare a normelor tehnice în elaborarea amenajamentelor silvice, respectarea și aplicarea prevederilor acestora, precum și înregistrarea în evidențele specifice a lucrărilor silvice executate;



- xxv) modul de respectare a normelor tehnice în elaborarea proiectelor și executarea lucrărilor de împădurire și regenerare a pădurilor, reconstrucție ecologică, îngrijire și conducere a arboretelor, alegerea și aplicarea tratamentelor, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a altor norme care reglementează regimul silvic;
- xxvi) lucrările de investiții privind reconstrucția ecologică pe terenuri degradate;
- xxvii) perdele forestiere de protecție;
- xxviii) controlul anual al regenerărilor;
- xxix) programul de regenerare a pădurilor;
- xxx) lucrările în plantaje, solarii, pepiniere;
- xxxi) șantierele de împăduriri;
- xxxii) asigurarea de către deținători, prin ocoale silvice sau prin societăți comerciale atestate, a executării lucrărilor de întreținere a arboretelor, în baza prevederilor amenajamentelor silvice și a normelor tehnice;
- xxxiii) realizarea compozițiilor-țel stabilite prin amenajamentele silvice și/sau prin studiile de specialitate la executarea lucrărilor de îngrijire a arboretelor;
- xxxiv) paza și integritatea pădurilor;
- xxxv) modul de supraveghere a stării de sănătate a pădurilor și a asigurării monitoringului forestier;
- xxxvi) modul de respectare a reglementărilor regimului silvic în ariile protejate;
- xxxvii) modul în care sunt realizate lucrările de proiectare și execuție pentru investiții în fondul forestier sau pentru gestionarea durabilă a pădurilor, finanțate de la bugetul de stat, surse extrabugetare sau garanții guvernamentale;
- xxxviii) proveniența, circulația, depozitarea, prelucrarea primară și comercializarea materialelor lemnoase, inclusiv importul / exportul acestora. Regimul spațiilor de depozitare / sortare / prelucrare primară / comercializare a materialelor lemnoase;
- xxxix) respectarea prevederilor normelor tehnice din domeniul silviculturii;
- xl) respectarea actelor normative și a prevederilor normelor tehnice privind recoltarea produselor lemnoase și nelemnoase ale pădurii;
- xli) valorificarea lemnului pe picior și a materialelor lemnoase din fond forestier proprietate publică;
- xlii) modul de elaborare a actelor de constatare, stabilire și evaluare a pierderilor provocate de calamități și de alți factori vătămători, la lucrările de regenerare, reconstrucție ecologică și alte obiective de investiții realizate cu fonduri de la bugetul de stat, surse extrabugetare sau garanții guvernamentale;
- xliii) respectarea reglementărilor în activitățile de reparare și întreținere a drumurilor forestiere;
- xliv) modul de aplicare și respectare a reglementărilor în desfășurarea activităților de exploatare a masei lemnoase supuse regimului silvic;

- xliv)* respectarea reglementărilor în organizarea și desfășurarea licitațiilor și negocierilor pentru vânzarea masei lemnoase din pădurile proprietate publică;
- xlvi)* modul de gestionare și de folosire a ciocanelor silvice de marcat și a dispozitivelor dreptunghiulare pentru marcarea materialului lemnos;
- xlvii)* modul de constituire, alimentare și utilizare a fondului de conservare și regenerare a pădurilor, indiferent de forma de proprietate a pădurilor;
- xlviii)* îndeplinirea de către persoanele fizice și juridice și de către unitățile administrativ-teritoriale a condițiilor care permit alocarea anuală a sumelor acordate drept compensații proprietarilor de păduri;
- xliv)* modul de alocare a sumelor acordate drept compensații proprietarilor de păduri;
 - l)* modul de organizare și funcționare a sistemului informațional integrat de urmărire a materialelor lemnoase (SUMAL) și a achitării obligațiilor legale ale operatorilor economici legate de acesta;
 - li)* modul de aplicare a reglementărilor privind producerea, comercializarea și utilizarea materialelor forestiere de reproducere și privind certificarea materialelor forestiere de reproducere de către personalul împuternicit;
 - lii)* înregistrarea în amenajamentele silvice a informațiilor privitoare la originea/proveniența materialului forestier de reproducere utilizat în lucrările de regenerare a pădurilor și/sau împăduriri;
 - liii)* realizarea condițiilor tehnice specifice domeniului forestier la aplicarea procedurilor de evaluare, selecție, contractare, achiziții, plată, control și monitorizare, cofinanțate din fonduri europene;
 - liv)* unitățile și subunitățile teritoriale de specialitate ale autorității publice centrale care răspund de silvicultură referitoare la modul de realizare a managementului activităților de silvicultură și la modul de efectuare a controlului regimului silvic și a controlului circulației materialelor lemnoase, în conformitate cu tematicile de inspecții și control aprobate;
- x)* propune sau dispune, potrivit legii, suspendarea, anularea sau retragerea autorizațiilor, avizelor, atestatelor și a altor asemenea documente, pentru persoanele fizice, sau juridice, după caz;
- y)* propune, potrivit legii, suspendarea sau retragerea:
 - i)* autorizației pentru practică a personalului silvic și a autorizației de funcționare a structurilor silvice de administrare;
 - ii)* acordului persoanelor juridice de distribuire și utilizare a formularelor cu regim special și a sigiliilor-crotalii pentru identificarea pomilor de Crăciun;
- z)* participă la dezvoltarea și implementarea suportului tehnic al SUMAL – Control, SUMAL – Itacking și SUMAL - Acord împreună cu specialiștii IT și serviciul specializat din cadrul CC;
- aa)* întocmește și centralizează evidențele și raportările operative statistice conform competențelor stabilite;



bb) prezintă periodic (semestrial și anual) și la solicitarea conducerii Ministerului rapoarte, informări și sinteze asupra activității desfășurate;

cc) îndeplinește orice alte atribuții specifice de inspecție sau control din domeniul silviculturii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

2) Activitatea de control cinegetic presupune efectuarea de verificări asupra modului de gestionare a fondurilor de vânătoare potrivit obligațiilor contractuale, prin:

- a) coordonarea și executarea de inspecții și controale asupra modului în care:
 - i) se desfășoară acțiunile de evaluare anuală a efectivelor de vânat;
 - ii) deținătorii de terenuri și gestionarii fondurilor de vânătoare aplică măsurile necesare menținerii echilibrului agro – silvo - cinegetic și prevenirii pagubelor cauzate de vânat și prin vânătoare culturilor agricole, animalelor domestice și fondului forestier și aplică măsurile prevăzute de legislația în domeniu;
 - iii) sunt stabilite cotele de recoltă și măsurile de respectare a acestora;
 - iv) se desfășoară activitatea cinegetică pe toate categoriile de fonduri cinegetice;
 - v) este organizată și practicare a vânătorii, cu vânători cetățeni români și străini, precum și realizarea încasărilor potrivit tarifelor prevăzute de lege;
 - vi) sunt respectate prevederile legale în timpul desfășurării acțiunilor de vânătoare;
 - vii) sunt respectate prevederile reglementărilor în vigoare privind rasele de câini admise la vânătoare în România;
 - viii) sunt folosite arme și muniții omologate la acțiunile de vânătoare organizate;
 - ix) se desfășoară acțiunile de capturare a vânatului în vederea repopulării;
 - x) sunt respectate reglementările privind regimul de circulație a vânatului viu, a celui împușcat și a trofeelor de vânat;
 - xi) sunt respectate prevederile legale privind ținerea în captivitate a exemplarelor de vânat din speciile de interes vânătorec;
 - xii) sunt înființate și funcționează crescătoriilor de vânat și complexurilor de vânătoare;
 - xiii) sunt respectate de către toate categoriile de gestionari de fonduri cinegetice reglementările cu privire la regimul permiselor și autorizațiilor de vânătoare eliberate;
 - xiv) sunt respectate de către toate categoriile de gestionari de fonduri cinegetice reglementările cu privire la organizarea și practicarea vânătorii;
 - xv) se desfășoară activitatea de transport a animalelor sălbatice naturalizate, precum și activitatea atelierelor de naturalizare a speciilor de animale și păsări de interes vânătorec;

- xvi) sunt îndeplinite condițiile care au stat la baza acordării licenței de funcționare, pentru toate categoriile de gestionari de fonduri cinegetice;
 - xvii) sunt respectate prevederile legale cu privire la evaluarea și crotalierea trofeelor de vânat de către toate categoriile de gestionari;
 - xviii) s-a realizat reactualizarea suprafețelor fondurilor cinegetice pe categorii de deținători;
 - xix) gestionarii fondurilor cinegetice și-au achitat obligațiile financiare față de deținătorii de terenuri pe care sunt arondate fondurile cinegetice pe care le gestionează;
 - xx) este organizată și se desfășoară acțiunile de prevenire și combatere a braconajului, desfășurate de către gestionarii fondurilor cinegetice;
- b) prezintă periodic rapoarte, informări și sinteze asupra activității desfășurate în domeniul vânătorii;
 - c) întocmește și centralizează evidențele și raportările operative statistice conform competențelor stabilite;
 - d) îndeplinește orice alte atribuții specifice de inspecție sau control din domeniul vânătorii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

2.3.2 Serviciul Monitorizare Informatică a Trasabilității Materialului Lemnos în Silvicultură

Art. 90. Serviciul Monitorizare Informatică a Trasabilității Materialului Lemnos în Silvicultură asigură următoarele:

- 1) monitorizarea, controlul și utilizarea sistemului informațional integrat de urmărire a materialelor lemnoase, conform legislației în vigoare;
- 2) introducerea/aprobarea introducerii de către gărzile forestiere în SUMAL a datelor necesare generării conturilor de utilizator pentru:
 - angajați;
 - reprezentanții special abilitați pentru a folosi sistemul SUMAL de către Direcția Generală a Vămilelor, din cadrul autorităților vamale unde se efectuează vămuirea materialelor lemnoase;
 - reprezentanții Poliției Române și Poliției de Frontieră Române;
- 3) colaborarea cu direcțiile de specialitate pentru popularea, întreținerea și actualizarea bazelor aferente programelor componente ale Sistemelor Informatică în Silvicultură;
- 4) coordonarea suportului tehnic legat de implementarea FMIMS;
- 5) aprobarea numărului de utilizatori FMIMS și nivelurile de acces ale acestora, pentru fiecare categorie de utilizatori;
- 6) distribuirea în mod gratuit către ocoalele silvice și gărzile forestiere a aplicațiilor FMIMS;



7) nominalizarea persoanelor cu atribuții de control din cadrul Ministerului în vederea acordării dreptului de acces la aplicațiile SUMAL, prin act administrativ al ministrului;

8) personalul silvic cu atribuții de control - verificarea actelor de punere în valoare, autorizațiilor de exploatare, proceselor verbale de reprimire și proceselor – verbale de confiscare generate în SUMAL, precum și a tuturor rapoartelor generate prin interogarea aplicațiilor FMIMS;

9) transmiterea tuturor rapoartelor de avertizare rezultate în urma prelucrării datelor introduse în SUMAL, în vederea verificării, persoanelor cu atribuții de control din cadrul A.P.C.R.S./gărzilor forestiere special abilitate, desemnate prin act administrativ al conducătorului entității respective;

10) acordarea/retragerea drepturilor de acces în aplicația SUMAL în baza solicitărilor angajatorilor adresate gărzilor forestiere/ Minister;

11) elaborarea și asigurarea procedurilor interne pentru:

i) avizarea solicitărilor privind operarea datelor la acordarea/retragerea drepturilor de acces în FMIMS;

ii) transferul fișelor de proprietate și a APV;

iii) casarea/modificarea/anularea APV;

iv) revenirea la stadiul datelor culese din teren la generarea APV;

v) modificări ale autorizațiilor de exploatare;

vi) recuperarea bazelor de date SUMAL Agent;

vii) remedieri ale funcționării SUMAL și altele asemenea împreună cu Compartimentul Corp Control al Ministerului;

12) asigurarea suportului necesar efectuării verificărilor în teren de echipele din cadrul Compartimentului Corp Control al Ministerului /gărzilor forestiere cu privire la modul de aplicare a prevederilor Metodologiei privind organizarea și funcționarea SUMAL, obligațiile utilizatorilor SUMAL, precum și structura și modalitatea de transmitere a informațiilor standardizate;

13) verificarea modului de aplicare a prevederilor procedurii de emitere, suspendare sau retragere a acordului de distribuire și utilizare a formularelor documentelor cu regim special;

14) furnizarea informațiilor publice de natură statistică rezultate prin funcționarea FMIMS;

15) coordonarea, monitorizarea, controlul (împreună cu structura de control de specialitate) și utilizarea Sistemului Informațional de Gestionare a Autorizațiilor de Vânătoare (SIGAV) și verificarea modului de respectare din acest punct de vedere a prevederilor legale în timpul desfășurării acțiunilor de vânătoare;

16) introducerea în SIGAV, a datelor personalului cu atribuții de control din cadrul Ministerului și gărzile forestiere;

17) colaborarea cu direcțiile de specialitate pentru popularea, întreținerea și actualizarea bazelor de date aferente programului SIGAV;

18) coordonarea suportului tehnic asigurat implementării SIGAV;

19) aprobarea numărului de utilizatori SIGAV și a nivelurilor de acces pentru fiecare categorie de utilizatori;

20) transmiterea tuturor rapoartelor de avertizare rezultate în urma prelucrării datelor introduse în SIGAV, în vederea verificării persoanelor cu atribuții de control din cadrul Ministerului/gărzilor forestiere, special abilitate, desemnate prin act administrativ al conducătorului entității respective;

21) elaborarea și asigurarea procedurilor interne pentru avizarea solicitărilor privind operarea datelor la acordarea/retragerea drepturilor de acces în SIGAV;

22) executarea inspecțiilor și controalelor asupra modului în care sunt respectate de către toate categoriile de gestionari de fonduri cinegetice a reglementărilor cu privire la autorizațiile de vânatoare eliberate în SIGAV;

23) verificarea în SIGAV dacă sunt respectate prevederilor legale cu privire la:

i) condițiile de obținere a permiselor de vânatoare de către solicitanți;

ii) evaluarea și crotalierea trofeelor de vânat de către toate categoriile de gestionari.

2.4. Direcția Managementul Resurselor Cinegetice

Art. 91. (1) Direcția Managementul Resurselor Cinegetice asigură:

1) elaborarea, revizuirea și formularea de propuneri privind strategia fondului cinegetic al României;

2) elaborarea, periodic și la solicitarea șefilor ierarhici, de rapoarte, informări și sinteze asupra activităților din domeniul de activitate;

3) formularea de propuneri pentru stabilirea:

i) criteriilor de atribuire în gestiune a fondurilor cinegetice;

ii) valorii de pornire pentru licitațiile pe care le organizează în scopul atribuirii în gestiune a fondurilor cinegetice;

iii) tarifului de gestionare pentru fondurile cinegetice atribuite direct;

iv) raselor de câini admise la vânatoare în România;

v) normelor de crotaliere a vânatului după recoltare;

vi) criteriilor pentru acordarea licenței de funcționare gestionarilor fondurilor cinegetice;

vii) cotelor anuale de recoltă pentru speciile admise la vânatoare;

viii) modelului cadru al contractului de gestionare;

4) împreună cu reprezentanții ministerelor de resort, stabilirea măsurilor necesare menținerii echilibrului ecologic și prevenirii pagubelor cauzate de vânat și prin vânatoare, culturilor agricole, animalelor domestice și fondului forestier;

5) ține evidența și publică, anual, date referitoare la populația de faună cinegetică, recoltele și trofee de vânat;

6) elaborarea și înaintarea spre aprobare:

i) Metodologia și reglementările de organizare și practicare a vânătorii;



- ii) Metodologia de acordare a despăgubirilor pentru pagubele produse de vânat, din speciile admise la vânatoare;*
- iii) Regulamentul pentru preschimbarea permiselor de vânatoare aflate în uz și pentru obținerea permiselor de vânatoare;*
- iv) reglementarea metodelor, mijloacelor și caracteristicilor capcanelor, pentru capturarea vânatului viu;*
- v) (la nevoie) completarea Anexelor nr. 1 sau 2 din Legea vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr. 407/2006, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de rezultatul experimentelor și al studiilor de impact;*
- 7) coordonarea și verificarea activităților privind:
 - i) obținerea permiselor de vânatoare;*
 - ii) modul în care se desfășoară acțiunile de evaluare anuală a efectivelor de vânat;*
- 8) reactualizarea delimitării fondului cinegetic al României în fonduri de vânatoare;
- 9) acordarea sau retragerea, după caz, a licenței de funcționare pentru gestionarii fondurilor cinegetice;
- 10) formularea de propuneri pentru:
 - i) modificarea perioadelor legale de vânatoare pentru unele specii de vânat;*
 - ii) organizarea documentării științifice în managementul cinegetic și stabilirea sistemului informațional în domeniul cinegetic;*
 - iii) emiterea și punerea la dispoziția gestionarilor fondurilor cinegetice a formularelor autorizațiilor de vânatoare;*
 - iv) tipul armelor și categoriile de muniție care se pot folosi la vânatoare în România;*
 - v) participarea sau sprijinirea, după caz, a programului colaborărilor internaționale în domeniul cinegetic;*
 - vi) înființarea Comisiei Naționale de Evaluare a Trofeelor de Vânat, cu reprezentare în teritoriu;*
 - vii) atribuirea dreptului de gestionare a faunei cinegetice pe fondurile cinegetice;*
 - viii) încheierea contractelor de gestionare și avizează rezilierea acestora;*
- 11) participarea la verificarea activităților privind managementul cinegetic, la toate nivelurile;
- 12) analiza și înaintarea de propuneri privind aprobarea:
 - i) planurilor de management cinegetic pentru fondurile cinegetice;*
 - ii) aprobarea populării cu exemplare importate din speciile din fauna de interes cinegetic indigenă, în baza certificării calității genetice a acestora;*
 - iii) aprobarea vânării exemplarelor din speciile de mamifere admise la vânatoare care produc pagube culturilor agricole sau silvice, și în afara perioadei legale de vânatoare;*
 - iv) utilizării odorivectorilor în scopul cercetării științifice;*
 - v) modelului formularelor autorizațiilor de vânatoare;*

- vi) recoltării exemplarelor de faună de interes cinegetic și a câinilor fără stăpân din parcuri naționale, rezervații științifice, zonele de protecție strictă sau zonele de protecție integrală din ariile naturale protejate cuprinse în fondurile cinegetice, în condițiile legii;
- 13) aprobarea și autorizarea producerii, procurării, comercializării și deținerii curselor și capcanelor de orice fel destinate capturării sau uciderii vânatului;
- 14) avizarea studiilor de impact privind popularea cu exemplare din speciile de vânat inexistente în fondurile cinegetice din România;
- 15) inițierea și menținerea colaborărilor cu:
- i) Ministerul Educației Naționale, în vederea stabilirii programelor de învățământ pentru unitățile școlare care au ca discipline de studiu fauna cinegetică și vânătoarea, precum și în vederea stabilirii programelor de cercetare științifică în domeniul cinegetic;
 - ii) Ministerul Justiției pentru atestarea experților tehnici judiciari în vânătoare;
 - iii) alte structuri din țară și din străinătate care desfășoară activități în domeniul sau în legătură cu domeniul cinegetic;
- 16) elaborarea proiectelor de protocol de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului pentru activitățile de management cinegetic;
- 17) emiterea și aprobarea modelului permiselor de vânătoare și ține evidența persoanelor care au dobândit calitatea de vânător;
- 18) inițierea acțiunilor de popularizare a activității cinegetice și de educare a populației în domeniu;
- 19) emiterea autorizațiilor de capturare a exemplarelor de faună de interes cinegetic în scop de cercetare științifică;
- 20) acordarea sau retragerea autorizațiilor de înființare și funcționare a crescătoriilor de vânat și a complexurilor de vânătoare;
- 21) verificarea modalităților în care:
- i) gestionarii fondurilor cinegetice își îndeplinesc obligațiile contractuale;
 - ii) sunt realizate cotele de recoltă;
 - iii) sunt întocmite documentațiile depuse pentru acordarea de despăgubiri pentru pagubele cauzate de vânat și prin vânătoare culturilor agricole, animalelor domestice și fondului forestier și propune măsurile prevăzute de legislație;
 - iv) sunt întocmite documentațiile depuse pentru înființarea și funcționarea crescătoriilor de vânat și a complexurilor de vânătoare;
- 22) întocmirea de planuri de acțiune și programe de colaborare cu alte instituții și autorități ale statului, în baza protocoalelor aprobate;
- 23) coordonarea oricărei activități în domeniul cinegetic stabilite prin acte normative în vigoare și formulează propuneri pentru adoptarea oricăror alte măsuri necesare, în acord cu dispozițiile legale, privind regimul cinegetic;
- 24) întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor și îndeplinește atribuțiile și competențele prevăzute de legislație și de bunele practici privind governanța corporativă, asigurând interfața dintre Minister și RNP – Romsilva;



25) gestionarea activității de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

6.2. Structuri funcționale de suport al activității instituționale- suport decizional, financiar, logistic și administrativ -

6.2.1. Corp Control Ministru

Art. 92. (1) Corp Control Ministru (CCM) este un compartiment de specialitate organizat la nivel de serviciu, aflat în subordonarea directă și nemijlocită a ministrului.

(2) CCM are ca domeniu de competență verificarea prin controale de fond și tematice aprobate de ministru/înlocuitorul legal în toate structurile și în toate domeniile de activitate ale Ministerului, precum și în cadrul instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia.

(3) CCM are ca domeniu de competență și prevenirea corupției sau a incidentelor de integritate din cadrul Ministerului, precum și la nivelul instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea acestuia.

(4) Controlul de fond este o activitate planificată în baza Programului anual de control, iar prin Ordinul de Serviciu aprobat pentru fiecare acțiune se vizează examinări complexe, multidisciplinare a activității întregului personal din cadrul structurii controlate, în scopul evaluării modului de îndeplinire a atribuțiilor și a obiectivelor planificate, a competenței și capacității manageriale a conducătorilor de compartimente de la toate nivelurile ierarhice ale structurii, precum și pentru identificarea și corectarea deficiențelor constatate.

(5) Controlul tematic este o activitate de verificare, de regulă inopinată, în baza unui Ordin de Serviciu prin care se urmărește analiza unor sesizări, reclamații sau informații prezentate în Mass-Media, evaluarea, îndrumarea și/sau sprijinul unei/unor activități determinate, precum și propunerea de măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate.

Art. 93. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, CCM are acces neîngrădit, în condițiile legii, la orice documente, date și informații necesare îndeplinirii obiectivelor stabilite, cu respectarea legislației privind protecția informațiilor clasificate.

(2) Structurile și persoanele controlate au obligația de a pune la dispoziția CCM, cu celeritate, toate documentele solicitate sau care au legătură cu aspectele verificate, să asigure accesul neîngrădit în spațiile unității pentru desfășurarea activităților specifice și de a acorda sprijin necondiționat în scopul îndeplinirii obiectivelor de control.

(3) În acțiunile de control, membrii CCM au dreptul să solicite note explicative și de relații întregului personal al Ministerului și a celui din cadrul instituțiilor aflate

în subordinea, coordonarea și sub autoritatea acestuia, acordând termen de răspuns în funcție de complexitatea solicitărilor.

(4) În activitatea de control CCM poate solicita date și informații și de la alte persoane fizice sau juridice terțe care au tangență cu obiectivele de control stabilite prin plan.

Art. 94. Pe linie de inspecție și control, CCM are următoarele atribuții:

- 1) verifică modul în care s-a realizat monitorizarea, evaluarea și contractarea proiectelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;
- 2) verifică modul de respectare a prevederilor din actele de reglementare din domeniul de competență emise pentru implementarea proiectelor, a celorlalte prevederi stabilite prin contractul de finanțare pentru proiectele cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;
- 3) soluționează sesizările și petițiile înregistrate la Minister privind nerespectarea prevederilor legale în domeniile de activitate aferente implementării proiectelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă de la Uniunea Europeană;
- 4) verifică modul de realizare a obiectivelor prevăzute în strategia protecției fondului forestier național, a fondului cinegetic și gospodăririi apelor;
- 5) conform aprobării ministrului/înlocuitorului său legal, verifică activitatea personalului și instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului;
- 6) verifică și soluționează sesizările primite, care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniul protecției fondului forestier național, a fondului cinegetic și gospodăririi apelor, ori activitatea managerială a instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului;
- 7) participă, împreună cu specialiști din cadrul Ministerului și/sau de la alte ministere sau instituții abilitate, la verificarea unor abuzuri sau ilegalități semnalate;
- 8) soluționează sesizările privind operatorii economici, după verificarea efectuată împreună cu reprezentanți ai instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului, numai cu aprobarea ministrului;
- 9) verifică modul de utilizare a creditelor bugetare alocate instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului;
- 10) controlează modul de realizare a investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul statului, precum și respectarea procedurilor legale privitoare la achiziția de bunuri și servicii publice la instituțiile aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului;
- 11) verifică modul de administrare a patrimoniului instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului;
- 12) în privința contractelor de concesiune, gestionare și administrare verifică și analizează modul de aplicare a legislației specifice protecției fondului forestier național, a fondului cinegetic și gospodăririi apelor precum și respectarea a clauzelor prevăzute în contractele de concesiune, gestionare și administrare;



13) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea lor;

14) întocmește rapoarte, note sau informări, după caz, cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea instituțiilor supuse controlului;

15) propune ministrului măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate. În cazul în care aspectele constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, propune ministrului luarea măsurilor legale ce se impun;

16) verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de ministrul apelor și pădurilor, ca urmare a inspecțiilor sau controalelor efectuate.

17) propune spre aprobare ministrului ordine, norme metodologice, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de control;

18) elaborează acte de control conform reglementărilor în vigoare și a regulamentelor naționale și comunitare în domeniile de activitate a Ministerului; Elaborarea Raportului de control se va realiza în termen maxim de 30 de zile calendaristice de la prima zi lucrătoare după activitate;

19) gestionează transmiterea informațiilor și documentelor solicitate Ministerului de către instituțiile de control și ancheta ale statului (Poliție, Parchet etc.);

20) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței compartimentului, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns;

21) în exercitarea atribuțiilor sale, în calitate de structură de specialitate a Ministerului, CCM nu se substituie activităților specifice de inspecție sau control atribuite prin dispoziții legale, în competența altor autorități sau structuri proprii ale Ministerului.

Art. 95. Pe linie de integritate și anticorupție, CCM are următoarele atribuții:

1) asigură coerența și coordonarea tuturor inițiativelor ce privesc domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate, inclusiv modul în care se derulează activitățile privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020 la nivelul Ministerului și al instituțiilor aflate în subordine, sub autoritate și în coordonare;

2) identifică și evaluează, cu sprijinul structurilor aparatului central și a instituțiilor aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonare, factorii de risc, vulnerabilitățile și condițiile care favorizează comiterea faptelor de corupție/incidentelor de integritate și propune măsuri în vederea diminuării acestora;

3) organizează și desfășoară activități de informare în domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate;

4) asigură coordonarea Grupului de suport tehnic pe componenta privind Strategia Națională Anticorupție în vederea implementării măsurilor cuprinse în Planul sectorial de integritate;

5) elaborează/revizuieste și implementează Planul sectorial de integritate la nivelul Ministerului și asigură suport instituțiilor aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia;

6) menține în permanență legătura cu Secretariatul tehnic al Strategiei Naționale Anticorupție;

7) dezvoltă mecanisme de monitorizare și evaluare a modului de implementare a acțiunilor de prevenire a corupției din cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020 la nivelul structurilor aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului;

8) raportează coordonatorului Planului sectorial de integritate progresele înregistrate în implementarea acestuia;

9) transmite Ministerului Justiției rapoarte de progres periodice, inclusiv rapoarte semestriale de autoevaluare a inventarului măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare;

10) acordă consultanță membrilor Grupului de suport tehnic precum și altor persoane interesate pentru implementarea Planului sectorial de integritate sau a altor măsuri preventive anticorupție;

11) asigură participarea din partea Ministerului la misiunile tematice de evaluare din cadrul procesului de monitorizare a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;

12) colaborează cu alte entități în vederea derulării în comun de proiecte în domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate;

13) identifică și promovează bune practici în domeniul prevenirii corupției la nivelul Ministerului și al structurilor aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului;

14) promovează Strategia Națională Anticorupție 2016 - 2020 la nivelul Ministerului și al instituțiilor aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia;

15) inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituții publice, organizații neguvernamentale sau alte entități, în vederea desfășurării activităților de prevenire a corupției/incidentelor de integritate;

16) coordonează modul în care se realizează activitățile din Planul Național de Acțiune pentru implementarea angajamentelor asumate prin Parteneriatul pentru o Guvernare Deschisă;

17) participă la grupurile de lucru sau sesiunile de instruire organizate de către Secretariatul General al Guvernului pe tematica deschiderii datelor guvernamentale;

18) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței specifice, respectiv pregătirea și arhivarea acesteia.



6.2.2. Auditul Public Intern

Art. 96. Auditul Public Intern (API) este compartiment de specialitate în cadrul structurii organizatorice a Ministerului în subordinea directă a ministrului căruia îi asigură consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile pentru îndeplinirea obiectivelor la nivelul instituției printr-o abordare sistematică și metodică, prin evaluarea și îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

Art. 97. (1) În conformitate cu prevederile art. 11 lit. (a) și art. 12 alin. (1) ale Legii nr. 672/2002 privind API cu modificările și completările ulterioare, răspunderea pentru asigurarea cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de API revine ministrului.

(2) API sprijină ordonatorul principal de credite în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative. Prin evaluarea periodică a eficienței și eficacității sistemului de control intern, API ajută instituția să-și mențină un sistem de control intern adecvat.

(3) API se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Ministerului și a structurilor aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, conform art. 15 alin (1) din Legea 672/2002 republicată.

(4) API la nivelul Ministerului poate exercita: misiuni de audit public intern de asigurare, consiliere și misiuni de evaluare potrivit Planului de audit public intern.

(5) Misiunile de audit public intern de asigurare vor fi realizate în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege, astfel:

a) audit de sistem prin care se realizează o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) audit de performanță prin care se examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor Ministerului, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) audit de regularitate care urmărește examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

(6) Prin excepție de la alin. (4) și (5), din dispoziția ministrului, auditorii interni mai pot desfășura și audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în Planul de audit public intern.

Art. 98. (1) API auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- b) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice.

(4) În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea în conformitate cu Planul anual de audit intern și pe bază de ordin de serviciu semnat de ordonatorul principal de credite.

Art. 99. API exercită următoarele atribuții generale:

1) elaborează norme metodologice și manuale de proceduri de audit intern specifice Ministerului cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

2) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

3) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

4) actualizează planul anual de audit intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice, ca urmare a solicitării Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (U.C.A.A.P.I.), ale Autorității de Audit și ale conducerii Ministerului și supune documentul aprobării ministrului;

5) efectuează, în conformitate cu Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, și în baza planului anual de audit intern aprobat, activități de audit public intern conform planurilor aprobate, la nivelul Ministerului, la unitățile subordonate, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

6) efectuează misiuni de consiliere conform planului de audit public intern, la solicitarea conducerii Ministerului sau a conducerilor structurilor din cadrul Ministerului, cu aprobarea ministrului;

7) participă, împreună cu Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.) și/sau în asociere cu structurile de audit ale altor entități publice, la misiunile de audit intern intersectoriale derulate de acestea cu aprobarea conducerii Ministerului;

8) efectuează misiuni de evaluare a activității de audit intern desfășurate de către entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea



Ministerului, verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit din aceste structuri și formulează propuneri de măsuri corective în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

9) avizează numirea/destituirea șefilor structurilor de audit de la nivelul unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului, conform prevederilor H.G. nr.1086/2013, pct.2.3.3;

10) avizează, dacă este cazul, normele metodologice proprii compartimentelor de audit intern de la nivelul unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului, conform prevederilor H.G. nr.1086/2013, pct.1.4.1.3;

11) îndrumă metodologic structurile de audit public intern ale unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului;

12) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ministrului, precum și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

13) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern pentru activitatea proprie și centralizează rapoartele de activitate întocmite de structurile de audit public intern ale unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Ministerului în vederea întocmirii sintezei pentru raportarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului și asigură transmiterea acestuia la termenele prevăzute de cadrul legal în vigoare la U.C.A.A.P.I.(M.F.P.) și Curtea de Conturi a României;

14) monitorizează modul de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și raportează periodic ministrului progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;

15) asigură reprezentarea instituției la programele și acțiunile derulate care vizează activitatea de audit public intern, la solicitarea conducerii ministerului;

16) informează Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre recomandările neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

17) raportează periodic la UCAAPI și la solicitare, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea lor de audit intern;

18) verifică și raportează UCAAPI asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

19) în realizarea misiunilor de audit public intern, pot fi atrași și alți specialiști sau alte persoane calificate, din interiorul instituției sau din afară, conform prevederilor legale;

20) în cazul identificării unor iregularități majore auditorii interni continuă misiunea sau pot suspenda misiunea cu acordul ministrului, dacă din rezultatele preliminare ale auditării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.);

21) participă la acțiuni organizate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice sau de alte instituții publice pe linia pregătirii profesionale;

22) colaborează cu reprezentanții Comisiei Europene, Curții de Conturi a României și a altor instituții cu ocazia misiunilor de audit/verificare pe care aceste instituții le efectuează în cadrul Ministerului prin furnizarea tuturor informațiilor solicitate;

23) conducătorul API participă în calitate de observator la lucrările Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului;

24) întocmește raportările semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate în cadrul API privind dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și asigură transmiterea acestor rapoartări Secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului;

25) întocmește raportările semestriale și anuale cu privire la progresele înregistrate în cadrul API privind procesul de implementare a măsurilor prevăzute în Planul sectorial de integritate la nivelul Ministerului și a Rapoartelor de autoevaluare periodică a gradului de implementare a măsurilor preventive obligatorii și asigură transmiterea acestora Secretariatului Grupului de Lucru responsabil de coordonarea și monitorizarea activității privind implementarea măsurilor prevăzute în strategia națională anticorupție, din cadrul Ministerului;

26) creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea proprie a API;

27) asigură serviciile de secretariat specifice precum și arhivarea în cadrul API a documentelor elaborate/primate.

28) gestionează ducerea la îndeplinire (inclusiv privind implementarea și elaborarea răspunsurilor) de către structurile Ministerului, a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi a României și alte instituții de audit ale statului.

29) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței compartimentului, respectiv pregătirea și arhivarea acesteia.

6.2.3. Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate

Art. 100. – Gestiunea și Protecția Informațiilor Clasificate (GPIC) este un compartiment special, subordonat direct ministrului pentru activități privind evidența, preluarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea și distrugerea documentelor clasificate naționale și U.E.

Art. 101.– (1) Ministrul, prin ordin, desemnează funcționarul de securitate, căruia îi aprobă fișa de post cu atribuțiile necesare pentru implementarea măsurilor de securitate.



(2) Funcționarul de securitate coordonează nemijlocit compartimentul GPIC în vederea îndeplinirii atribuțiilor generale și specifice prevăzute în legislația în domeniu, respectiv:

1) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

2) consiliază conducerea Ministerului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

3) elaborează și supune aprobării conducerii Ministerului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

4) întocmește ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea și să îl prezintă, spre aprobare, împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

5) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

6) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

7) informează conducerea Ministerului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

8) prezintă conducerii Ministerului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

9) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

10) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

11) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

12) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

13) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

14) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Minister, pe clase și niveluri de secretizare;

15) efectuează, cu aprobarea conducerii Ministerului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

16) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței compartimentului, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

6.2.4. Unitatea de Politici Publice

Art. 102.– (1) Unitatea de Politici Publice (UPP) are ca obiectiv principal de activitate coordonarea elaborării, monitorizării, evaluării și raportării politicilor publice în domeniile de activitate al Ministerului, conform legislației în vigoare.

(2) UPP are următoarele atribuții:

- 1) asigură Secretariatul Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial al Ministerului;
- 2) întocmește situații centralizatoare semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și rapoarte anuale asupra sistemului de control intern managerial și asigură transmiterea acestora către Secretariatul General al Guvernului;
- 3) asigură coordonarea metodologică a structurilor organizatorice din cadrul Ministerului în ceea ce privește elaborarea documentelor de politică publică;
- 4) cooperează cu alte autorități ale administrației publice centrale și locale în domeniul politicilor publice cu impact asupra apelor și pădurilor;
- 5) contribuie la elaborarea documentelor strategice naționale și europene, prin formularea de propuneri și elaborarea de documente în domeniile de activitate ale Ministerului;
- 6) evaluează, revizuieste, și propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității Ministerului;
- 7) identifică noi domenii de acțiune, în concordanță cu politica generală a Guvernului României, în contextul procesului de dezvoltare durabilă;
- 8) inițiază proiecte de acte normative în domeniile de activitate aflate în competența sa;
- 9) participă și reprezintă Ministerul la întâlniri interne și internaționale, seminarii, conferințe în domeniu, în limita mandatului acordat de conducerea Ministerului;
- 10) coordonează procesul de raportare a îndeplinirii măsurilor din Programul de Guvernare din domeniul apelor și pădurilor și asigură legătura cu Direcția Coordonare Politici și Priorități din cadrul Secretariatul General al Guvernului.
- 11) coordonează procesul de raportare și elaborare a Programului Național de Reformă pentru domeniul apelor și pădurilor care se află în responsabilitatea Ministerului, asigură reprezentarea Ministerului în cadrul Grupului de lucru pentru Strategia Europa 2020 constituit la nivelul Ministerului Afacerilor Externe, precum și reprezentarea României în cadrul Grupului de Experți al Comisiei Europene privind Înverzirea Semestrului European, pentru domeniul apelor și pădurilor;
- 12) colaborează cu toate structurile din cadrul Ministerului, cu instituțiile aflate în subordonare, în coordonare sau sub autoritate, pentru atingerea obiectivelor și îndeplinirea atribuțiilor;
- 13) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței compartimentului, respectiv pregătirea și arhivarea acesteia;
- 14) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Ministerului.



6.2.5. Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale

Art. 103. – (1) Direcția Afaceri Europene și Relații Internaționale (DAERI) este structura de specialitate din cadrul Ministerului care asigură interfața cu organismele și instituțiile internaționale, europene și regionale, precum și cu instituții din alte state cu atribuții în domeniul apelor și pădurilor, desfășurând activități cu aprobarea ministrului și cu respectarea strictă a cadrului legal incident acestui domeniu, asigurând:

- a) coordonarea generală a activităților Ministerului în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale în domeniul apelor și pădurilor;
- b) monitorizarea elaborării și punerii în aplicare a legislației care reglementează activitățile în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale;
- c) coordonarea și îndrumarea structurilor Ministerului și instituțiilor aflate în subordine și coordonare în domeniul afacerilor europene și al relațiilor internaționale.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, DAERI în limita domeniului său de competență și a mandatului aprobat de ministru:

- a) are competență teritorială generală;
- b) este abilitată să mențină legătura cu:
 - i. Ministerul Afacerilor Externe;
 - ii. Ministrul delegat pentru Afaceri Europene, ministerele și instituțiile din administrația publică centrală și locală;
 - iii. Secretariatul General al Guvernului României;
 - iv. misiunile diplomatice acreditate în România;
 - v. misiunile diplomatice române acreditate în alte state;
 - vi. comisiile de specialitate din cadrul Parlamentului României;
 - vii. Administrația Prezidențială.

(3) În cazul activităților de colaborare a Ministerului cu organismele și instituțiile internaționale, europene și regionale cu atribuții în domeniul apelor și pădurilor, care presupun îndeplinirea obligațiilor care decurg din aplicarea tratatelor internaționale, europene și regionale, precum și în cazul activităților de colaborare cu ministere omoloage din alte state, cu care are încheiate acorduri și memorandumuri de înțelegere, DAERI realizează sarcini specifice, respectiv:

- a) pentru delegațiile conduse la nivel de demnitar din cadrul Ministerului și al instituțiilor din subordine și coordonare - pregătește mapa tehnică, întocmește documentele necesare deplasării, desfășurării reuniunii, agendei activităților de reprezentare, menține contactul cu ambasadele române și organizatorii reuniunilor, informează membrii delegației în ceea ce privește delegațiile participante la reuniune, precum și aspecte specifice publice, de natură politică și despre zona în care are loc reuniunea;

b) pentru delegațiile la nivel de experți din cadrul Ministerului și al instituțiilor din subordine și coordonare - avizează documentele necesare deplasării, inclusiv mandatul de reprezentare;

c) pentru toate delegațiile din cadrul Ministerului și al instituțiilor din subordine și coordonare - avizează documentele de raportare;

d) participă, în mod obligatoriu, în analiza și avizarea proiectelor de acte normative care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea europeană în domeniul apelor și pădurilor;

e) coordonează activitățile de monitorizare a respectării calendarului de transpunere a acquis-ului UE în domeniul apelor și pădurilor, precum și a calendarului de raportare stabilit de fiecare act european în parte;

f) 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;

g) 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;

h) asigură coordonarea de către Minister a desfășurării misiunilor de evaluare ale experților europeni pentru analiza modului de respectare a angajamentelor referitoare la transpunerea, implementarea și controlul aplicării acquis-ului UE în domeniul apelor și pădurilor;

i) coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările de informații ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene (primită inclusiv prin sistemul EU Pilot) și participă în finalizarea punctelor de vedere ale Ministerului 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).

j) 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 și primește informații asupra rezultatelor participărilor reprezentanților Ministerului;

k) coordonează schimbul de informații cu MAE, cu celelalte ministere implicate și RPRUE referitoare la reglementările europene în curs de promovare/negociere;

l) asigură, împreună cu direcțiile cu expertiză de specialitate din Minister, 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;

m) 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;

n) coordonează pregătirea pozițiilor României față de documentele de poziție pentru domeniul ape și păduri elaborate de țările candidate la UE;

o) 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;

p) coordonează activitățile de informare a tuturor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului asupra obligațiilor ce le revin, în conformitate cu documentele naționale programatice oficiale privind afacerile europene;

q) coordonează verificarea în limba română a actelor normative europene din domeniul apelor și pădurilor;

r) asigură interfața cu statele membre ale UE, statele non-membre ale UE și organizațiile internaționale în ceea ce privește strategiile și politicile în domeniul apelor și pădurilor;

s) actualizează/modifică/gestionează datele privind afacerile europene și relațiile internaționale din domeniul apelor și pădurilor pe pagina web a Ministerului;

t) 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;

u) 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 pădurilor;

v) 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;

w) colaborează cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale și europene în domeniul apelor și pădurilor în vederea promovării intereselor naționale în domeniile sale de activitate;

x) coordonează activitatea de raportare către instituțiile internaționale în domeniile de competență ale Ministerului;

y) 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;

z) asigură asistență permanentă demnitarilor din Minister, contribuind la consolidarea dialogului și cooperării dintre ministere în domeniul relațiilor internaționale, pentru implementarea coerentă și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României;

aa) asigură corelarea politicii externe a Ministerului cu activitatea de relații internaționale desfășurată de celelalte ministere pentru coerența și fluidizarea dialogului extern al Guvernului României;

bb) 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 competență ale Ministerului;

cc) coordonează organizarea vizitelor în România a delegațiilor oficiale străine, în legătură cu activitatea coordonată de Minister;

dd) organizează împreună cu direcțiile de specialitate simpozioane, colocvii, mese rotunde, schimburi de experiență cu parteneri externi, precum și organizații, organisme și instituții internaționale în domeniile de competență ale Ministerului;

ee) sprijină demnitarii Ministerului în luarea deciziilor de politică externă, contribuind la promovarea proiectelor și inițiativelor proprii Ministerului, prin analize pe zone geografice și regiuni, cu sprijinul misiunilor diplomatice externe ale României;

ff) asigură legătura cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale acestora, elaborează corespondența specifică și se ocupă de transmiterea acesteia;

gg) propune spre aprobare conducerii Ministerului, componentele de relații publice și imagine externă a României și Ministerului, comunicând MAE aceste elemente, în vederea asigurării unei imagini unitare și coerente a priorităților de politică externă ale României peste hotare;

hh) asigură gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice și obținerea vizelor, acolo unde este cazul, pentru deplasările oficiale în străinătate ale personalului Ministerului;

ii) asigură o bună cooperare cu instituțiile guvernamentale sau private (remitere documente, permise acces, formalități vamale, formalități la aeroport pentru demnitari, etc.);

jj) gestionează deplasările în străinătate ale personalului din cadrul Ministerului, inclusiv procurarea biletelor de avion;

kk) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

6.2.6. Direcția de Comunicare și Resurse Umane

Art. 104. (1) Direcția de Comunicare și Resurse Umane (DCRU) este structură funcțională din cadrul Ministerului condusă de un director și un director adjunct având în componență:

- a) Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media;
- b) Serviciul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și SSM;
- c) Compartimentul Salarizare;
- d) Compartiment Resurse Umane și Formare;
- e) Compartimentul SSM;
- f) Compartiment Monitorizare și Gestiune Funcții;



g) Compartimentul IT.

(2) DCRU are ca principale atribuții în următoarele domenii de competență:

a) elaborarea și punerea în aplicare a strategiei de comunicare a Ministerului prin:

i) stabilirea și menținerea relațiilor de comunicare dintre minister și public,

ii) crearea și menținerea unei imagini instituționale pozitive în rândurile publicului și mass-media;

b) punerea în aplicare în cadrul Ministerului a legislației din domeniul managementului resurselor umane;

c) asigurarea funcționalității și mentenanței echipamentelor IT din dotarea Ministerului;

d) asigurarea pe linie de SSM a personalului Ministerului.

(3) DCRU gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

Art. 105. Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media, funcționează în coordonarea directă a directorului DCRU este condusă de un șef serviciu și are atribuții în gestionarea relației Ministerului pe trei linii de activitate după cum urmează:

(1) Relații cu Publicul:

1) gestionează activitatea privind accesul liber și neîngrădit al persoanelor la informațiile de interes public, în condițiile legii 544/2001;

2) gestionează activitatea de soluționare a petițiilor conform OG 27/2002;

3) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare, respectiv pregătirea și arhivarea petițiilor și corespondenței Ministerului;

4) transmite petițiile greșit îndreptate, pentru competență soluționare, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea lor;

5) menține o legătură directă cu cetățenii și cu problemele lor din sfera de competență a Ministerului și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;

6) răspunde apelurilor telefonice ale cetățenilor și îi consiliază în problemele din domeniul apelurilor și părărilor cu care se adresează instituției;

7) înregistrează solicitările de acordare a audiențelor, întocmește notele de audiență și le transmite spre cabinetele demnitarilor;

8) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor la informațiile de interes public;

9) comunică din oficiu, prin afișare la sediul Ministerului și în pagina de Internet proprie, informațiile de interes public;

10) pune la dispoziția cetățenilor formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;

11) asigură un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul ministerului, și care se va desfășura

în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;

12) întocmește anual Raportul de Evaluare a Implementării Legii nr. 544/2001 și îl postează pe site-ul instituției.

(2) Relații cu Mass-Media:

1) elaborează și transmite comunicate, informări și invitații de presă, drept la replică, dosare de presă pentru evenimente etc.;

2) procesează date și informații primite de la toate departamentele din Minister, în vederea transmiterii răspunsurilor la solicitările jurnaliștilor;

3) gestionează activitatea de comunicare cu mass-media;

4) gestionează relațiile cu mass-media și asigură accesul acesteia la informațiile de interes public;

5) organizează campanii de comunicare publică, activități de informare, publicitate și promovare a programelor din domeniile principale de activitate;

6) coordonează/avizează implementarea tuturor activităților de comunicare ale instituției, inclusiv cele inițiate de alte direcții din Minister;

7) elaborează instrumente de comunicare și materiale de informare cu privire la domeniile de activitate ale Ministerului și coordonează elaborarea de astfel de materiale realizate prin intermediul altor unități subordonate etc.;

8) asigură diseminarea informațiilor publice referitoare la elaborarea și modificarea cadrului legislativ privind domeniile de activitate ale Ministerului;

9) colaborează cu celelalte direcții în vederea asigurării asistenței de specialitate în pregătirea demnitarilor Ministerului pentru aparițiile acestora în mass-media;

10) coordonează aparițiile în mass-media ale reprezentanților Ministerului în domeniile lor de activitate;

11) realizează punctaje de mesaj, sinteze și materiale de informare despre activitatea Ministerului pentru aparițiile publice ale demnitarilor;

12) asigură managementul comunicării de criză;

13) realizează specificațiile tehnice și se asigură de încheierea contractelor de monitorizare mass-media, în colaborare cu departamentul de achiziții publice;

14) supervizează întocmirea documentației necesare pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților specifice implementării programelor de comunicare;

15) gestionează baza de date cu jurnaliști acreditați la MAP;

16) acordă și retrage acreditările pentru ziariști în conformitate cu prevederile legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

17) organizează conferințe de presă, evenimente cu impact pentru mass-media;

18) transmite revista presei și știrile identificate pe parcursul zilei persoanelor desemnate din cadrul Ministerului și face propuneri pentru reacție în cazul în care se impune acest lucru;



19) transmite către Compartimentul IT al ministerului și către Biroul de presă al Guvernului României comunicatele de presă pentru a fi postate pe site-ul instituției, respectiv informare;

20) colaborează cu Departamentul de Comunicare al Guvernului pentru realizarea de punctaje și comunicate de presă rezultate în urma aprobării unor acte normative în ședințele de Guvern;

21) colaborează cu toate departamentele Ministerului și cu celelalte instituții aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate în vederea promovării activităților derulate de Minister, într-un mod unitar și coerent;

22) acordă sprijin direcțiilor de specialitate pentru organizarea în mod independent sau în parteneriat cu alte instituții, a diferitelor evenimente la nivel regional și național (seminarii, conferințe, simpozioane, dezbateri, întâlniri, școli de vară etc.) cu participare națională și internațională, în domeniile sale de activitate;

23) menține legătura cu alte departamente similare din cadrul instituțiilor administrației publice locale și centrale pentru realizarea de programe în parteneriat;

24) participă la acțiunile Ministerului având relevanță informațională;

25) din dispoziția ministrului, efectuează sau participă la efectuarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză privind reflectarea activității Ministerului și a ministrului în mass-media;

26) avizează și/sau participă la implementarea planurilor de comunicare și la campaniile de comunicare aferente programelor finanțate din alte fonduri pe care le gestionează Ministerul;

27) avizează protocoale de colaborare cu diferite organizații pentru organizarea unor evenimente sau acțiuni de comunicare.

(3)Registratura

19) înregistrează corespondența primită prin poștă, fax, e-mail sau personal de la persoane fizice și juridice, interne și internaționale, o selectează pe destinatari și o predă pentru verificare și înregistrare la Cabinetele demnitarilor;

20) asigură repartizarea documentelor nesecrete primite de Minister prin Poșta Specială;

21) asigură înregistrarea și expedierea lucrărilor elaborate de compartimentele/serviciile/direcțiile din cadrul Ministerului.;

22) arhivează borderourile privind expedierea corespondenței;

23) asigură evidența fișelor de control pentru justificarea corespondenței;

24) asigură buna desfășurare a tuturor activităților privind corespondența instituției prin intermediul serviciului de poștă;

25) gestionează Registrul Unic al Ministerului.;

26) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public ale instituției afișate din oficiu la sediul Ministerului;

27) prin Registratura generală primește lucrările adresate Ministerului, ține evidența zilnică a acestora, le înregistrează și le distribuie;

28) primește citațiile adresate Ministerului, le înregistrează și le distribuie;

29) preia corespondența din cadrul direcțiilor și o predă, prin proceduri specifice prestatorului de servicii poștale și curierat.

Art. 106. Directorul adjunct al Direcției de Comunicare și Resurse Umane coordonează întreaga activitate de resurse umane respectiv Serviciul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și SSM și Compartimentul Monitorizare și Gestiune Funcții. De asemenea îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de ministrul apelor și pădurilor, ca urmare a verificărilor sau controalelor efectuate.
- 2) întocmește rapoarte, note sau informări, după caz, cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerea instituțiilor avizate;
- 3) participă, împreună cu specialiști din cadrul Ministerului și/sau de la alte ministere sau instituții abilitate, la verificarea unor nereguli sau ilegalități semnalate;
- 4) inițiază proiecte de acte normative în domeniile de activitate aflate în competența sa;
- 5) elaborează proiectele de acte normative, în domeniul de competență, pentru care Ministerul are calitatea de inițiator sau co-inițiator;
- 6) organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întruniri cu reprezentanții direcțiilor din cadrul instituțiilor aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.A.P și ai unităților de management/implementare a Proiectelor, pentru analiza problemelor specifice resurselor umane și a cheltuielilor de personal, pentru urmărirea execuției bugetare specifice pentru respectarea prevederilor legale în domeniu, după caz;
- 7) participă la concursurile/examenele organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere din unitățile subordonate, coordonate sau aflate sub autoritate;
- 8) participă la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite în interiorul Ministerului, interministeriale sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice în baza mandatului primit din partea conducerii ministerului;
- 9) coordonarea activității instituțiilor aflate în subordine, coordonare sau sub autoritatea Ministerului, pentru problemele de resurse umane, cheltuielile de personal, indicatori de performanță;

Art. 107. Serviciul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și SSM este subordonat nemijlocit directorului adjunct al D.C.R.U., are în coordonare 3 compartimente și îndeplinește următoarele atribuții:

Compartimentul Salarizare;

- 1) întocmește ștatele de plată pentru cheltuielile de personal (salarii, concedii medicale, comisii de concurs, comisii de disciplină și C.A) și documentația aferentă (propunere, angajament, ordonanțare);



- 2) întocmește documentele pentru plata salariilor și a orelor prestate în cadrul proiectelor, prin casierie sau card, pentru plata contribuțiilor aferente salariilor și a drepturilor din salarii și realizează raportările lunare și relația cu C.N.P.A.S., Casa de sănătate, administrația financiară, Ministerul Finanțelor Publice, M.M.J.S.;
- 3) controlează și răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații ministerului;
- 4) asigură întocmirea ordinelor de plată aferente drepturilor salariale pentru personalul propriu al ministerului, în baza ordonanțelor aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 5) întocmește ordinele de plată pentru reținerile din salarii;
- 6) asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul administrației centrale și în cel al unităților din subordine/în coordonare;
- 7) realizează relația cu băncile pentru plata salariilor, a descoperirilor de cont și a cardurilor de credit;
- 8) operează în programul de salarizare toate modificările intervenite în drepturile salariale ale angajaților din aparatul propriu conform ordinelor elaborate;
- 9) întocmește documentația necesară pentru fondurile de salarii și cheltuielile de personal pe care le fundamentează la Ministerul Finanțelor Publice, necesare la stabilirea bugetului asigurărilor sociale de stat;
- 10) stabilește bugetele trimestriale și anuale la Capitolul "cheltuieli de personal" pentru aparatul propriu și unitățile din subordinea Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 11) îndrumă și controlează unitățile subordonate asupra modului de aplicare a reglementărilor în vigoare pe probleme de salarizare;
- 12) verifică temeinicia sesizărilor, pe probleme de salarizare, înaintate de salariații ministerului și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al ministrului apelor și pădurilor și face propuneri pentru soluționarea lor în termen legal;
- 13) aplică legislația privind salarizarea și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale angajaților din cadrul ministerului și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al ministrului Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 14) întocmește proiectele de ordin ale ministrului pentru stabilirea drepturilor salariale și de personal pentru conducătorii unităților subordonate și unităților din coordonarea și de sub autoritatea Ministerului;
- 15) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri, etc.);
- 16) elaborează proceduri operaționale de specialitate cu aplicabilitate în cadrul structurii;
- 17) actualizează și monitorizează aplicarea procedurilor interne de lucru;

- 18) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- 19) asigură derularea procedurilor de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru capitolul cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Ministerului;
- 20) stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al Ministerului;
- 21) verifică corectitudinea foilor de prezență lunară a întregului personal din aparatul propriu al Ministerului din punctul de vedere al evidențierii corecte a concediilor, pe baza pontajelor lunare prezentate de șefii compartimentelor, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituției și le transmite Direcției Economico Financiară;
- 22) stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale;
- 23) transmite Direcției Economico Financiară toate modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților, după obținerea vizei de control financiar preventiv;
- 24) coordonează centralizarea Programării concediilor de odihnă pentru personalul aparatului propriu al Ministerului;
- 25) asigură operarea în baza de date a programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților, pe baza cererilor acestora, după aprobarea programărilor și cererilor de efectuare de către conducerea Ministerului sau persoanele desemnate;
- 26) întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;
- 27) stabilește drepturile salariale și de personal pentru conducătorii unităților subordonate și unităților din coordonarea și de sub autoritatea Ministerului;
- 28) întocmește și actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea gradațiilor, reîncadrări, etc.), statele de funcții ale aparatului de specialitate;
- 29) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
- 30) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;

Compartiment Resurse Umane și Formare;

- 1) aplică și respectă prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane în vederea gestionării funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul aparatului propriu al ministerului și din unitățile subordonate, coordonate sau de sub autoritatea ministerului;



- 2) întocmește lunar statul de personal al Ministerului Apelor și Pădurilor, ține evidența, operează modificările intervenite și îl prezintă spre avizare conducerii ministerului;
- 3) organizează activitatea de recrutare/promovare prin concurs, întocmește și participă în comisiile de concurs și de contestație organizate în vederea ocupării funcțiilor publice și contractuale din Ministerului Apelor și Pădurilor și a celor de conducere din unitățile subordonate;
- 4) întocmește proiecte de ordin privind: numirea/încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrări în funcții, delegare de atribuții, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul aparatului propriu și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al ministrului Ministerului Apelor și Pădurilor, pe baza adreselor compartimentelor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;
- 5) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al Ministerului;
- 6) actualizează baza de date privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul ministerului pe portalul A.N.F.P., în vederea validării acestora;
- 7) solicita avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere vacante cadrul ministerului, precum și pentru cele de conducere din cadrul instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale;
- 8) la solicitarea unităților subordonate ministerului întocmește documentația necesară aprobării transformării posturilor vacante în limita numărului maxim de posturi prevăzut prin lege;
- 9) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din aparatul propriu al agenției, precum și pentru cel de la conducere a instituțiilor subordonate numit prin ordin al ministrului Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 10) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din minister la elaborarea bibliografiilor, întocmirii subiectelor și testelor profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților, în vederea promovării și susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor;
- 11) centralizează rapoartele de evaluare pentru personalul ministerului;
- 12) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- 13) colaborează prin furnizarea rezultatelor evaluării la întocmirea proiectului planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul ministerului;

- 14) întocmește proiecte de ordine și organizează alegeri pentru numirea membrilor comisiei de disciplină și comisiei paritare din cadrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 15) întocmește proiecte de ordin privind constituirea comisiilor de concurs/contestații, comisiilor de disciplină și paritară;
- 16) asigură evidența și comunicarea ordinelor emise de ministrul Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 17) participă la concursurile/examenele organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere din unitățile subordonate, coordonate sau aflate sub autoritate;
- 18) asigura respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul ministerului;
- 19) întocmește contractele individuale de muncă, voluntariat și actele adiționale pentru personalul contractual din aparatul propriu al ministerului și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al ministrului Ministerului Apelor și Pădurilor și asigură evidența acestora;
- 20) întocmește notele de lichidare pentru personalul propriu care își încetează raporturile de muncă sau serviciu cu ministerul;
- 21) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară pentru personalul ministerului și pentru personalul de conducere al unităților subordonate/coordonate sau care sunt sub autoritate numit prin ordin al ministrului Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 22) urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limita de vârstă ale salariaților din aparatul propriu al ministerului și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al ministrului Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 23) completează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
- 24) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din aparatul propriu al ministerului și pentru personalul de conducere al unităților subordonate/coordonate numit prin ordin al ministrului Ministerului Apelor și Pădurilor;
- 25) întocmește proiectele de ordin ale ministrului privind numirea/eliberarea în funcție a conducătorilor unităților subordonate și unităților din coordonarea și de sub autoritatea ministerului, în condițiile legii, precum și ordinele de sancționare a acestora, conform prevederilor legale;
- 26) întocmește documentația necesară în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de conducători ai unităților din coordonare și de sub autoritatea ministerului, după caz;



- 27) solicită personalului din aparatul propriu al Ministerului depunerea și/sau actualizarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și asigură înregistrarea, transmiterea spre a fi postate pe website, transmiterea copiilor declarațiilor la Agenția Națională de Integritate și gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- 28) monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post pentru posturile din structura de organizare a aparatului propriu al Ministerului și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- 29) gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- 30) întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 31) la solicitarea justificată a compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Ministerului sau a conducerii acestuia, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, conform prevederilor legale;
- 32) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- 33) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislației în vigoare;
- 34) organizează și asigură secretariatul concursurile / examenele de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului în regim contractual, precum și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, conform legislației în vigoare;
- 35) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- 36) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația corespunzătoare tranșei de vechime;
- 37) urmărește îndeplinirea condițiilor de avansare în gradația corespunzătoare vechimii în muncă, întocmește și transmite documentația necesară pentru acordarea drepturilor salariale;
- 38) elaborează proceduri operaționale de specialitate cu aplicabilitate în cadrul structurii;
- 39) actualizează și monitorizează aplicarea procedurilor interne de lucru;
- 40) întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- 41) asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;

- 42) formulează observații și puncte de vedere la solicitarea altor entități publice, persoane fizice sau juridice;
- 43) elaborează ordine de delegare de competențe;
- 44) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- 45) eliberează și vizează legitimații de serviciu care atestă calitatea de angajat în aparatul propriu sau de conducător al instituțiilor publice aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonare și urmărește preluarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- 46) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor.
- 47) solicită componentelor funcționale ale Ministerului și instituțiilor aflate în subordine analiza nevoilor de formare;
- 48) solicită compartimentelor, în baza analizei nevoilor de formare profesionale, a specificațiilor prevăzute în raportul de evaluare și a planului anual de perfecționare, nominalizarea persoanelor care vor fi propuse pentru a participa la cursurile de formare/perfecționare profesională;
- 49) operează în baza de date informațiile privind instruirea profesională a personalului din aparatul propriu al ministerului;
- 50) întocmește formalitățile privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a personalului Ministerului;
- 51) întocmește Planul Anual de Perfecționare Profesională și Planul de Măsuri pentru realizarea acestuia și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația prevăzută de legislația în vigoare;
- 52) inițiază activități de instruire a personalului din cadrul unităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului;
- 53) elaborează proiecte de acte administrative și le înaintează spre aprobare conducerii ministerului, potrivit competențelor stabilite;
- 54) verifică respectarea aspectelor de natură juridică cuprinse în documentele prin care D.C.R.U. angajează Ministerul, potrivit competențelor stabilite, conform legii;
- 55) verifică temeinicia sesizărilor, pe probleme de resurse umane, pentru salariații ministerului și pentru personalul de conducere al unităților subordonate numit prin ordin al ministrului apelor și pădurilor și face propuneri pentru soluționarea lor în termen legal;
- 56) asigură realizarea și implementarea strategiei și politicilor Ministerului pentru domeniul resurselor umane;
- 57) asigură realizarea și implementarea de proceduri pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea activității D.C.R.U., în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale U.E.;
- 58) asigură realizarea implementării Sistemului de control managerial intern la nivelul D.C.R.U.;
- 59) asigură evaluarea funcționării Sistemului de control managerial intern și implicit a elementelor componente ale acestuia;



- 60) asigură legătura cu instituții externe pentru îndeplinirea atribuțiilor pentru partea de resurse umane;
- 61) asigură identificarea unor oportunități pentru dezvoltare organizațională, formularea de idei/propuneri de proiecte pentru obținerea de asistență financiară în vederea întăririi capacității administrative a instituției și oferirea sprijinului în derularea acestora;
- 62) contribuie la întărirea capacității instituționale prin îmbunătățirea sectorului resurse umane și a metodologiei existente;
- 63) asigură elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor de dezvoltare și reformă organizațională;
- 64) elaborarea și promovarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea ministerului pe baza propunerilor structurilor componente;
- 65) elaborează, în baza propunerilor diferitelor compartimente, Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului;
- 66) elaborează Regulamentul Intern al Ministerului;
- 67) asigură activitatea de consiliere etică a persoanelor din cadrul aparatului propriu al ministerului și din cadrul unităților fără personalitate juridică aflate în subordinea instituției;
- 68) efectuează răspunsuri la solicitările privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din aparatul propriu;
- 69) stabilește, pe baza propunerilor compartimentelor, îndrumătorii de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, în vederea promovării perioadei de stagiu și numirii acestora în funcția publică definitivă, precum și a elevilor, studenților și absolvenților care au primit aprobarea conducerii Ministerului să efectueze stagii de practică în cadrul Ministerului;
- 70) întocmește proiectele de ordine ale ministrului privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a Referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
- 71) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea instituției, precum și a unităților subordonate și unităților din coordonare și de sub autoritatea Ministerului;
- 72) efectuează studii și analize în vederea inițierii sau îmbunătățirii actelor normative existente privind activitatea unităților subordonate, în coordonare și de sub autoritatea Ministerului;
- 73) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- 74) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
- 75) verifică și soluționează sesizările primite, care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniul resurselor umane,

ori activitatea managerială a instituțiilor aflate în subordinea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului

- 76) colaborează cu comisia paritară și comisia de disciplină în vederea soluționării problemelor legate de drepturile și obligațiile funcționarilor publici și personalului contractual.
- 77) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței compartimentului, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns;
- 78) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
- 79) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
- 80) transmite către Compartimentul IT al ministerului documentele specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare, pentru a fi postate pe site-ul instituției, respectiv informare;

Compartimentul S.S.M. exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- 1) propune măsuri pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale;
- 2) propune măsuri pentru informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- 3) urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la pct.1, ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente;
- 4) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- 5) ulterior evaluării și dacă este necesar, propune conducerii Ministerului măsuri de prevenire, precum și metode de lucru care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor, astfel încât acestea să fie integrate în ansamblul activităților Ministerului la toate nivelurile ierarhice;
- 6) asigură cadrul instituțional necesar pentru luarea în considerare a capacităților lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când i se încredințează sarcini profesionale;
- 7) propune măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- 8) propune măsuri în domeniul acordării primului ajutor, pentru stingerea incendiilor, înlăturarea efectelor inundațiilor, defecțiuni la instalația electrică, evacuarea lucrătorilor, diminuarea riscurilor în situații grave și pericole iminente;



- 9) organizează/participă la investigarea accidentelor de muncă și la elaborarea documentelor prevăzute de legislația muncii în vigoare (FIAM s.a.).
- 10) elaborează proceduri operaționale de specialitate cu aplicabilitate în cadrul structurii;
- 11) actualizează și monitorizează aplicarea procedurilor interne de lucru;
- 12) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- 13) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;

Art. 108. Compartiment Monitorizare și Gestiune Funcții este subordonat nemijlocit directorului adjunct al D.C.R.U. și îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) întocmește statul de funcții pentru aparatul propriu și îl prezintă spre avizare conducerii ministerului;
- 2) verifică și propune spre aprobare conducerii ministerului, statele de funcții pentru unitățile subordonate;
- 3) operează modificările în structura posturilor și a cheltuielilor aferente și o susține în vederea aprobării la Ministerul Finanțelor Publice;
- 4) întocmește proiecte de ordin privind: statele de funcții, repartizările de posturi, structurile organizatorice ale instituțiilor subordonate ministerului și pentru plata orelor prestate în cadrul proiectelor;
- 5) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice pentru minister pe portalul A.N.F.P.;
- 6) întocmește proiecte de ordin privind: statul de funcții, structura, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern ale ministerului;
- 7) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
- 8) la solicitarea justificată a unităților subordonate Ministerului, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a transformării unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, cu respectarea prevederilor legale;
- 9) asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și coordonează realizarea tuturor lucrărilor solicitate de aceasta, prin intermediul ministerului, pentru unitățile subordonate;
- 10) asigură, la solicitarea conducerii Ministerului, întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului propriu al Ministerului și a numărului total de posturi, și a Statului de funcții, în baza concluziilor analizei ministrului și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate
- 11) realizează prognoze cu privire la ocuparea funcțiilor publice și contractuale în scopul elaborării planului anual de ocupare;
- 12) asigură confidențialitatea datelor cu care operează;
- 13) asigură, la solicitarea conducerii Ministerului, întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului propriu al Ministerului și numărului total de posturi, și a Statului de funcții, în baza

- concluziilor analizei ministrului și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- 14) asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor periodice și a documentației solicitate de Institutul Național de Statistică, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Ministerul Finanțelor Publice și Ministerul Muncii și Justiției Sociale, în conformitate cu prevederile legale;
 - 15) centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților din subordine pe care le depune la Ministerul Finanțelor la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
 - 16) colaborează cu celelalte direcții din cadrul Ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin
 - 17) îndeplinește orice alte lucrări din domeniul său de activitate, solicitate de ordonatorul principal de credite;
 - 18) întocmește propunerile proiectului anual al bugetului de cheltuieli și anexele la acesta pentru activitatea Ministerului și a unităților subordonate cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, în baza propunerilor fundamentate a direcțiilor de specialitate din minister și a unităților subordonate;
 - 19) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare, după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice;
 - 20) propune spre aprobare ordonatorului principal, bugetele de cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor Publice;
 - 21) elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;
 - 22) întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an și virările între capitole și titluri începând cu trimestrul al III -lea;
 - 23) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
 - 24) asigură soluționarea în termen a petițiilor repartizate de către șeful ierarhic superior;
 - 25) asigură monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul administrației centrale și în cel al unităților subordonate;
 - 26) stabilește necesarul de credite lunar pentru activitatea proprie, urmărește încadrarea necesarului de credite al unităților;
 - 27) întocmește documentația necesară repartizării creditelor bugetare pe baza solicitărilor fundamentate ale direcțiilor de specialitate din Minister și unităților subordonate;
 - 28) verifică repartizarea creditelor bugetare aferente cheltuielilor de personal pe unități subordonate precum și modificarea acestora în limitele prevederilor aprobate;



- 29) efectuează analize economice lunare la Capitolul "cheltuieli de personal", supune aprobării ordonatorului de credite modificările între alineate și articole și le transmite Ministerului Finanțelor Publice în vederea avizării;
- 30) întocmește note de fundamentare pentru cheltuielile de personal, elaborează proiecte de buget, de rectificare bugetară la cheltuielile de personal pe care le susține în vederea aprobării la Ministerul Finanțelor Publice;
- 31) întocmește situații statistice privind personalul din minister și cheltuielile de personal în raportările lunare către I.N.S., Ministerul Finanțelor Publice, M.M.J.S.;
- 32) urmărește modul de executare a bugetului Ministerului și unităților subordonate și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară
- 33) întocmește propunerile proiectului anual al bugetului de cheltuieli și anexele la acesta pentru activitatea Ministerului și a unităților subordonate, cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, în baza propunerilor fundamentate a direcțiilor de specialitate din Minister și a unităților subordonate;
- 34) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare pentru administrația centrală și instituțiile subordonate după aprobarea bugetului de stat, pentru cheltuielile de personal, pe care le transmite direcției Economico-Financiare;
- 35) propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, bugetele de cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor Publice;
- 36) elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat și le înaintează Ministerului Finanțelor Publice;
- 37) întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an conform legislației în vigoare;
- 38) primește, verifică și înaintează spre avizare organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului;
- 39) Îndeplinirea activităților privind aplicarea Ordonanței 109/2011 și raportarea către Ministerul de Finanțe;
- 40) Monitorizarea activității instituțiilor aflate în subordine, coordonare sau sub autoritatea Ministerului, pentru problemele de resurse umane, cheltuielile de personal, indicatori de performanță;

Art. 109. Compartimentul IT funcționează în coordonarea directă a directorului DCRU și are următoarele atribuții:

- 1) asigură administrarea serverelor/echipamentelor din Data Center, a serviciilor aflate pe aceste servere (Firewall, Proxy, DNS, DHCP, mail, etc.), servicii necesare funcționării în condiții optime a tuturor serviciilor aferente rețelei interne a Ministerului;

- 2) elaborează propunerea de ordin de ministru privind desemnarea persoanei responsabile pentru administrarea sistemelor informatice ale Ministerului;
- 3) asigură menținerea la parametrii funcționali a rețelei interne a Ministerului, compusă din stații de lucru, laptopuri, servere, echipamente de rețea, în conformitate cu cerințele impuse de standardele de securitate;
- 4) creează/șterge pe servere Ministerului, conturi de utilizator/mail și le configurează pe echipamentele IT/aplicațiile software/serviciile aferente din rețeaua internă;
- 5) asigură securizarea rețelei de INTERNET și a calculatoarelor aflate în rețea;
- 6) gestionează și asigură securitatea informațiilor de diferită natură (ex. antivirus) gestionate prin sistemul informatic al Ministerului;
- 7) asigură suportul utilizatorilor (help desk) în utilizarea echipamentelor IT/aplicațiilor instalate;
- 8) asigură suportul realizării funcției de back-up a datelor(implementează politici de back-up și politici de recuperare a datelor în caz de dezastru) realizate de către utilizatorii/personalul Ministerului;
- 9) asigură condițiile tehnice pentru arhivarea electronică a diferitelor informații și baze de date din cadrul instituției;
- 10) asigură actualizarea zilnică a site-ului cu informații de interes public privind activitatea Ministerului, pe care le primește de la direcțiile de specialitate, pe site-ul oficial al ministerului <http://apepaduri.gov.ro/>;
- 11) colaborează cu direcțiile de specialitate în scopul dezvoltării și actualizării conținutului;
- 12) asigură administrarea serverelor WEB (<http://apepaduri.gov.ro/>);
- 13) monitorizează service-ului hardware/software (realizat de o firmă de specialitate) de întreținere a echipamentelor/aplicațiilor din dotarea Ministerului unde este cazul;
- 14) analizează sistemul informatic al instituției și propune modalități de îmbunătățire a acestuia prin propuneri tehnice privind achiziționarea de echipamente hardware, software și accesorii;
- 15) implementează aplicații informatice în sprijinul activităților structurilor de specialitate și suport ale Ministerului;
- 16) asigură sprijin I.T. în consolidarea capacității instituționale;
- 17) gestionează și utilizează în mod coerent resursele tehnice I.T. ale instituției;
- 18) colaborează cu instituții omologe naționale și internaționale în vederea dezvoltării de noi proiecte instituționale;
- 19) colaborează cu instituții aflate sub autoritatea, în coordonarea și subordonarea Ministerului;
- 20) asigură interfața tehnică cu partenerii I.T. ai instituției în problemele de specialitate;



21) participă împreună cu unitățile subordonate la elaborarea strategiei de informatizare și dezvoltare I.T. sub coordonarea ministerului de resort;

22) formulează propuneri pentru participarea personalului instituției la cursuri de perfecționare în domeniul I.T.;

23) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată pe linie I.T., dispuse de conducerea Ministerului;

24) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

25) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul compartimentului.

26) la solicitarea direcțiilor de specialitate, postează pe site-ul instituției proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

27) elaborează împreună cu direcțiile de specialitate Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

6.2.7. Direcția Juridică

Art. 110. (1) Direcția Juridică este condusă de un director și este organizată și funcționează cu un serviciu - Legislație, un birou - Contencios și un compartiment - Relația cu Parlamentul.

(2) Directorul Direcției Juridice este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Ministerului.

(3) Direcția Juridică are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

a) contribuie la procesul de actualizare, respectare și îndeplinire a angajamentelor asumate în negocieri, la care Ministerul este instituție responsabilă, cuprinse în Programul legislativ prioritar (la nivel de lege);

b) aplică și urmărește, în domeniul de competență al direcției, prevederile Tratatului de Aderare a României la U.E.

c) participă, în baza mandatului primit din partea conducerii Ministerului, la negocierea acordurilor, convențiilor și înțelegerilor, în vederea exprimării punctului de vedere asupra legalității.

(4) Direcția Juridică gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

Art. 111. Serviciul Legislație este condus de un șef de serviciu, care este subordonat ierarhic directorului Direcției Juridice și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1) urmărește și asigură respectarea Constituției și a legislației în vigoare, în cadrul procesului de elaborare acte normative;

- 2) analizează și avizează, din punct de vedere al legalității, proiectele de acte normative elaborate în domeniul apelor și pădurilor, pentru care Ministerul are calitatea de inițiator, co-inițiator sau avizator;
- 3) propune spre avizare actele normative elaborate de celelalte ministere, pe baza punctelor de vedere primite de la direcțiile de specialitate;
- 4) analizează și avizează din punct de vedere al legalității toate proiectele de ordine și instrucțiunile elaborate în cadrul Ministerului;
- 5) participă la comisii, comitete, grupuri de lucru constituite în interiorul Ministerului, interministeriale sau în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice în baza mandatului primit din partea conducerii ministerului;
- 6) acordă consultanță juridică structurilor ministerului și/sau participă, după caz, la tratativele și negocierile, în vederea întocmirii și redactării proiectelor de convenții, acorduri, tratate sau înțelegeri internaționale, în limitele competențelor Ministerului;
- 7) întocmește proiecte de răspuns la observațiile formulate de Consiliul Legislativ, referitoare la proiectele de acte normative inițiate de Minister, în colaborare cu direcția inițiatoare a proiectului respectiv;
- 8) participă la schimburi de experiență pe probleme juridice cu structurile similare din Statele Membre ale U.E., cu care România are relații de cooperare;
- 9) asigură evidența proiectelor de acte normative aflate în circuitul de avizare externă;
- 10) asigură evidența proiectelor de acte normative transmise pentru avizare de alte ministere și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului, care au fost înaintate în acest scop;
- 11) întocmește mapa pentru ședința pregătitoare și ședinței de Guvern, în colaborare cu toate direcțiile implicate;
- 12) analizează și formulează observații cu privire la proiectele de acte normative înscrise pe agenda de lucru a Guvernului pentru a fi supuse analizei conducerii Ministerului, în baza punctelor de vedere ale direcțiilor de specialitate;
- 13) avizează contractele și actele adiționale pentru gestionarea asistenței provenite din asistența financiară acordată României prin diferite mecanisme financiare;
- 14) analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele, protocoalele și alte acte juridice, încheiate de minister și înaintate de către direcțiile de specialitate din structura Ministerului;
- 15) la solicitarea direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului, întocmește puncte de vedere juridice, consultative, opinia juridică fiind exprimată strict asupra aspectelor de legalitate asupra speței prezentate, raportată la analiza documentelor anexate, Responsabilitatea privind aplicarea cadrului legal, pe domenii de activitate, aparține în totalitate direcțiilor de specialitate;
- 16) îndeplinește orice alte atribuții, ce au legătură cu domeniul de activitate al direcției, din dispoziția șefului ierarhic superior.



Art.112. Biroul Contencios este organizat și condus de un șef de birou, subordonat ierarhic directorului Direcției Juridice și are următoarele atribuții:

1) reprezintă, prin consilierii juridici mandatați din cadrul Direcției Juridice, interesele legitime ale Ministerului în litigiile în care este parte și în fața organelor de cercetare penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2) întocmește actele cu caracter juridic, în vederea reprezentării Ministerului în procesele aflate pe rolul instanțelor naționale ;

3) inițiază acțiuni de recuperare a creanțelor Ministerului, inclusiv prin forme de executare silită sau lichidare judiciară a debitului, la solicitarea direcției de specialitate;

4) asigură evidența tuturor dosarelor aflate pe rolul instanțelor;

5) asigură evidența dosarelor clasate, în vederea arhivării acestora;

6) întocmește și efectuează demersurile necesare privind aprobarea internă a referatele de plată aferente hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, taxele de timbre și taxele judiciare, etc., asigurând depunerea dovezii de plată a acestora, în termenele legale, la dosar;

7) verifică și certifică îndeplinirea obligațiilor contractuale, a situațiilor și deconturilor de plată etc., în contractele de achiziție publică, încheiate cu casele de avocatură privind reprezentarea Ministerului în fața instanțelor naționale și internaționale;

8) răspunde la plângerile prelabile formulate împotriva actelor administrative emise de Minister sau de entitățile subordonate ierarhic atunci când plângerea este adresată Ministerului;

9) îndeplinește orice alte atribuții, ce au legătură cu domeniul de activitate al direcției, din dispoziția șefului ierarhic superior.

Art. 113. (1) Compartimentul Relația cu Parlamentul este subordonat directorului Direcției Juridice, este coordonat de subsecretarul de stat și are ca principal domeniu de activitate crearea și menținerea unei imagini instituționale pozitive, asigurând legătura permanentă și activă cu Ministerul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului, cu aparatul de lucru al celor două camere ale Parlamentului – Senatul și Camera Deputaților, precum și reprezentarea în cadrul ședințelor de lucru ale Comisiilor de specialitate ale acestora.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

1) asigură legătura cu Ministerul pentru Relația cu Parlamentul, din cadrul Guvernului, urmărind procedura legislativă din Parlament cu privire la proiecte de lege inițiate de Minister și aprobate de Guvern;

2) asigură legătura cu Senatul, Camera Deputaților și Comisiile de specialitate ale acestora;

3) organizează, sub coordonarea subsecretarului de stat responsabil, întâlniri periodice cu reprezentanții partenerilor dialogului social tripartite;

4) elaborează, pe baza opiniilor direcțiilor de specialitate din Minister, punctele de vedere și amendamentele la proiectele de lege aflate în dezbatere;

5) informează conducerea Ministerului și direcțiile de specialitate din Minister cu privire la programul de lucru al celor două Camere ale Parlamentului și asigură participarea reprezentanților Ministerului la discuțiile din plen și din comisiile de specialitate;

6) asigură, împreună cu direcțiile de specialitate, documentele necesare susținerii proiectelor de lege la comisii și în plenul celor două camere ale Parlamentului, pentru participarea subsecretarului de stat responsabil de relația cu Parlamentul sau a altui demnitar care reprezintă Ministerul;

7) solicită direcțiilor din minister elaborarea răspunsurilor la întrebările și interpelările adresate în Parlament și asigură transmiterea acestora la Ministerul pentru Relația cu Parlamentul și/sau susținerea lor în plenul Camerei Deputaților sau al Senatului;

8) pregătește împreună cu direcțiile de specialitate, după caz, puncte de vedere și lucrări de sinteză în domeniul relațiilor cu sindicatele și patronatele;

9) urmărește și analizează corespondența primită spre rezolvare, cu consultarea după caz a direcțiilor de specialitate și elaborează propuneri de soluționare a acestora, prezentându-le spre validare și aprobare conducerii Ministerului;

10) participă, în baza mandatului conducerii Ministerului, la acțiunile organizate de partenerii sociali;

11) urmărește împreună cu direcțiile de specialitate întocmirea proiectului programului legislativ al Ministerului.

6.2.8. Direcția Economico-Financiară

Art. 114. (1) Direcția Economico-Financiară (DEF) este structură funcțională din cadrul Ministerului având ca principal domeniu de competență gestionarea patrimoniului ministerului din punct de vedere al resurselor financiare și materiale.

2) DEF este condus de un director și are în structură un serviciu (Contabilitate) și două compartimente (Financiar, Buget).

3) Funcțiile de conducere existente la nivelul DEF sunt următoarele:

- a) director
- b) șef serviciu

4) DEF gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței serviciului, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

5) Directorul și șeful de serviciu, au obligația să monitorizeze activitățile specifice desfășurate de colectivul pe care îl conduc.

Art. 115. Serviciul Contabilitate este condus de un șef serviciu subordonat directorului și, în exercitarea răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

1) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți din credite bugetare, credite externe rambursabile, credite externe nerambursabile.



fonduri speciale (tarife) derulate prin conturile în lei și valută deschise pe seama Ministerului;

2) analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare, creditelor externe rambursabile și nerambursabile, a fondurilor speciale aprobate pentru administrația centrală prin întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;

3) asigură centralizarea dărilor de seamă contabile ale unităților din subordine/în coordonare;

4) transmite precizări trimestriale și anuale elaborate de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea situațiilor financiare pentru unitățile subordonate/în coordonare;

5) exercită atribuții specifice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor Ministerului, de evidență a creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale ale Ministerului;

6) asigură înregistrarea în contabilitate și valorificarea rezultatelor inventarierii;

7) avizează documentele privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând Ministerului și unităților subordonate;

8) colaborează cu direcțiile din Minister în vederea elaborării programelor specifice activității instituției;

9) avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, programul anual de achiziții publice pentru funcționarea administrației centrale;

10) avizează, din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate, listele de investiții publice pentru administrația centrală și pentru unitățile din subordine/în coordonare/sub autoritate;

11) avizează proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul său de activitate, inițiate de Minister sau de alte instituții publice;

12) aduce la cunoștința conducerii Ministerului, periodic, problemele deosebite și rezultatele activității, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității;

13) organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru activitatea de organizare și funcționare a Ministerului, precum și pentru celelalte activități desfășurate în cadrul DEF;

14) întocmește lunar bilanța de verificare pentru activitatea proprie a Ministerului;

15) întocmește lunar bilanțe analitice pentru fiecare cont analitic din bilanța de verificare sintetică;

16) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, pentru activitatea proprie;

17) centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale unităților din subordine pe care le depune la Ministerul Finanțelor la termenele stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

18) întocmește și ține registrele contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul inventar și registrul cartea-mare;

19) înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție și sistematic în conturi analitice și sintetice;

20) verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate;

21) organizează și conduce contabilitatea creditelor bugetare alocate și deschise;

22) organizează și conduce contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, a gestiunii de materiale, a obiectelor de inventar, a BCF-urilor și a benzinei consumate cu autoturismele Ministerului, conform reglementărilor legale;

23) organizează și conduce evidența formularelor cu regim special;

24) organizează și conduce contabilitatea furnizorilor;

25) organizează și conduce contabilitatea decontărilor cu privire la asigurările sociale, fondul de șomaj, asigurări de sănătate, impozitul pe salarii;

26) organizează și conduce contabilitatea avansurilor spre decontare și a celorlalți debitori;

27) organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru deplasările interne și externe ale salariaților Ministerului;

28) organizează și conduce contabilitatea decontărilor pentru acțiunile de protocol, conform reglementărilor legale;

29) organizează și conduce contabilitatea salariilor;

30) organizează și conduce contabilitatea plăților efectuate din credite deschise pe capitole și subcapitole, iar în cadrul acestora pe categorii de cheltuieli;

31) răspunde de înregistrarea obiectivelor de investiții în evidențele contabile după punerea acestora în funcțiune;

32) urmărește debitorii înregistrați în contabilitatea Ministerului pentru recuperarea debitelor;

33) răspunde de efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale gestiunilor de valori materiale și bănești și de valorificarea rezultatelor acestora;

34) înregistrează în contabilitate plusurile și/sau minusurile constatate cu ocazia inventarierii patrimoniului Ministerului;

35) solicită unităților din structura Ministerului reactualizarea anuală a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului;

36) operează, în baza documentelor și actelor normative, modificări ale inventarului patrimonial;

37) comunică Ministerului Finanțelor Publice intrările și ieșirile patrimoniale de bunuri ce fac parte din domeniul public al statului;



38) ține legătura permanentă cu Direcția Juridică în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

39) ține evidența angajamentelor, lichidităților, ordonanțarilor și plăților efectuate pentru toate operațiunile supuse vizei de control financiar-preventiv propriu;

40) colaborează cu celelalte direcții din cadrul Ministerului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin;

41) pregătește și predă documentele contabile întocmite în cadrul SFC la arhiva ministerului;

42) înregistrează în contabilitate operațiunile efectuate pe propria răspundere a ordonatorului de credite;

43) îndeplinește orice alte lucrări din domeniul său de activitate, solicitate de ordonatorul principal de credite;

44) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;

45) asigură verificarea deconturilor și documentelor anexe prezentate de unitățile administrativ teritoriale privind finanțarea programelor multianuale prioritare de gospodărire a apelor și pădurilor (convenții Minister-UAT);

46) asigură avizarea formularelor de verificare a deconturilor de cheltuieli UAT, certificate anterior de direcția de specialitate;

47) analizează și verifică propunerile de angajare a cheltuielilor bugetare pentru UAT-uri, angajamentele individuale și ordonanțările la plată aferente acestora;

48) asigură întocmirea notelor contabile pentru convenții UAT, prevenirea și combaterea îngheturilor și inundațiilor, investiții agenți economici și meteo;

49) primește, verifică și înaintează spre avizare organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului;

50) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;

51) aplică și respectă prevederile Legii contabilității nr. **82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii finanțelor publice nr. **500/2002**, cu modificările și completările ulterioare, și ale celorlalte acte normative specifice în vigoare;

52) coordonează și monitorizează activitatea de administrare a patrimoniului unităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului;

53) elaborează și/sau avizează proiecte de acte normative provenite de la unitățile aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului, fiind direcția responsabilă din cadrul Ministerului de gestionarea patrimoniului;

- 54) răspunde de gestionarea documentației justificative aferente proiectelor de acte normative de patrimoniu proprietate publică a statului, inițiate de unitățile aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea ministerului.

Art. 116. Compartimentul Financiar exercită și răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuții:

- 1) verifică formal legalitatea operațiunilor și acțiunilor cuprinse în documentele de cheltuieli și corecta lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- 2) întocmește contractele pentru constituirea garanțiilor materiale și actualizează cuantumul acestora pentru persoanele care au calitatea de gestionari în cadrul ministerului;
- 3) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
- 4) întocmește documentația necesară ridicării din bancă a sumelor în lei și valută pentru efectuarea deplasărilor în țară și în străinătate în conformitate cu prevederile legale;
- 5) verifică deconturile întocmite de salariații care s-au deplasat în țară sau în străinătate în interesul serviciului;
- 6) acordă avansuri pe baza referatelor aprobate pentru deplasările în țară și în străinătate a salariaților Ministerului;
- 7) urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate în lei și valută salariaților care au efectuat deplasarea în țară sau în străinătate;
- 8) analizează și verifică deconturile de cheltuieli cu deplasările interne și externe, deconturile de cheltuieli materiale și gospodărești, deconturile de protocol – întocmește dispozițiile de plată/încasare către casierie privind plata avansurilor cheltuielilor pe bază de numerar;
- 9) întocmește OP-urile în baza ordonanțelor aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 10) efectuează operațiuni de casierie în lei și valută;
- 11) întocmește documentația necesară efectuării plăților privind contribuții și cotizații la organisme internaționale potrivit acordurilor încheiate și legislației în vigoare;
- 12) întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv delegat din partea controlorului delegat pentru lucrările a caror valoare presupune obținerea vizei acestuia;
- 13) urmărește decontarea plăților în valută efectuate prin băncile comerciale și reîntregește fondurile transferate prin Trezoreria Municipiului București, informând periodic șeful DEF privind stadiul realizării cheltuielilor;
- 14) întocmește propunerile proiectului anual al bugetului de cheltuieli și anexele la acesta pentru activitatea Ministerului și a unităților subordonate cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, în baza



propunerilor fundamentate a direcțiilor de specialitate din minister și a unităților subordonate;

15) întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare, după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice;

16) propune spre aprobare ordonatorului principal, bugetele de cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor Publice;

17) elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat;

18) întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an și virările între capitole și titluri începând cu trimestrul al III-lea;

19) întocmește pe baza propunerilor direcțiilor de specialitate și înaintează direcției de resort din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, în termenele și condițiile prevăzute de reglementările în vigoare, cererile pentru deschiderile de credite.

20) asigură întocmirea ordinelor de plată aferente tuturor alineatelor clasificatiei bugetare conform prevederilor aprobate la nivelul Ministerului Finanțelor Publice (bugetul de stat, FEN, venituri proprii).

21) stabilește necesarul de credite lunar pentru activitatea proprie, urmărește încadrarea necesarului de credite a unităților;

22) întocmește documentația necesară repartizării creditelor bugetare pe baza solicitărilor fundamentate ale direcțiilor de specialitate din Minister și unităților subordonate;

23) verifică repartizarea creditelor bugetare pe unități subordonate precum și modificarea acestora în limitele prevederilor aprobate;

24) verifică formal legalitatea actelor justificative de cheltuieli și justa lor încadrare pe subdiviziunile clasificăției bugetare;

25) urmărește modul de executare a bugetului Ministerului și unităților subordonate și propune măsurile necesare pentru respectarea dispozițiilor legale privind disciplina financiară.

26) asigură întocmirea instrumentelor de plată pe baza ordonanțelor întocmite conform legii, în limita creditelor bugetare pe seama Ministerului;

27) exercită controlul financiar-preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin ordin al ministrului;

28) răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fonduri de la buget pentru activitatea de organizare și funcționare a Ministerului. Exerciță aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu după realizarea controlului de legalitate, regularitate și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate;

29) colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;

- 30) aplică și respectă prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, și ale celorlalte acte normative specifice în vigoare;

Art. 117. Compartimentul buget

1. întocmește propunerile proiectului anual al bugetului de cheltuieli și anexele la acesta pentru activitatea Ministerului și a unităților subordonate, cu încadrarea în limitele de cheltuieli stabilite de Ministerul Finanțelor Publice, în baza propunerilor fundamentate a direcțiilor de specialitate din Minister și a unităților subordonate;
2. întocmește propunerile de repartizare pe trimestre a prevederilor bugetare pentru administrația centrală și instituțiile subordonate după aprobarea bugetului de stat, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice;
3. propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, bugetele de cheltuieli ale unităților din subordine și bugetul propriu, după aprobarea trimestrializării de către Ministerul Finanțelor Publice;
4. elaborează propunerile de rectificare a bugetului aprobat și le înaintează Ministerului Finanțelor Publice;
5. întocmește documentația privind virările de credite între alineate pe parcursul întregului an conform legislației în vigoare;
6. primește, verifică și înaintează spre avizare organelor competente, bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului;
7. deschide credite bugetare pe seama ordonatorilor secundari de credite și pentru activitatea proprie, cu respectarea destinației stabilite prin lege și cu încadrarea în disponibilitățile de credite pe capitole și titluri de cheltuieli;
8. colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceasta în timpul misiunilor;
9. aplică și respectă prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, și ale celorlalte acte normative specifice în vigoare;

6.2.9. Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică

Art. 118. (1) *Direcția Generală Investiții, Achiziții și Logistică (DGIAEL)* este o structură funcțională din cadrul Ministerului condusă de un director general, ajutat



de un director general adjunct, având în componere două servicii (Investiții și Control, respectiv Logistică și PSI) și un birou (Achiziții).

(2) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, gestionare a corespondenței direcției generale, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

(3) Directorul General Adjunct DGIAL coordonează activitățile aferente Grupului de lucru POIM. Grupul de lucru POIM se subordonează ministrului apelor și pădurilor. Atribuțiile Grupului de lucru POIM, constituit în vederea implementării/gestionării proiectelor în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, sunt stabilite prin Ordinul ministrului apelor și pădurilor nr. 241 din 07.03.2018.

Art. 119. Serviciul Investiții și Control funcționează în subordinea directorului general al DGIAL și are următoarele atribuții:

1) fundamentează proiectul de buget anual și propunerile de rectificare bugetară pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul de stat din credite extern rambursabil/nerambursabil, pentru domeniile gospodăririi apelor, silviculturii și controlul poluării cu nutrienți;

2) realizează proiecția bugetară multianuală pentru programele/proiectele din domeniul de activitate MAP ce se vor derula, în orizontul 2017 – 2020, după caz, în cadrul sumelor din alocațiile de la bugetul de stat și din credit extern rambursabil/nerambursabil;

3) participă, împreună cu direcțiile tehnice din minister, instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.A.P., la întocmirea programelor de proiecte prioritare din domeniul gospodăririi apelor, silviculturii și controlul poluării cu nutrienți, ce urmează a fi finanțate de la bugetul de stat și din credite externe rambursabile/nerambursabile;

4) propune Direcției Economico Financiară pentru investițiile din domeniul de activitate al M.A.P, necesarul anual de fonduri bugetare pentru acoperirea finanțării programelor/proiectelor realizate de la bugetul de stat/ credit externe rambursabil/nerambursabil pe baza solicitărilor primite de la instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.A.P și a propunerilor unităților de management/ implementare;

5) întocmește și transmite către Direcția Economico Financiară necesarul de fonduri, atât din credit cât și din buget pentru acoperirea contribuției părții române aferente cofinanțării pentru proiectele finanțate din credite externe rambursabile, derulate de către M.A.P., în scopul elaborării bugetului M.A.P. și actualizării periodice a plafonului de cheltuieli din intrări de credite externe;

6) întocmește anual programul de investiții publice pentru cheltuielile de capital, pe baza strategiei și programelor de dezvoltare a activităților specifice din domeniile gospodăririi apelor, silviculturii și controlul poluării cu nutrienți și le supune spre aprobare conducerii ministerului;

7) întocmește și transmite M.F.P. necesarul de fonduri pentru programele prioritare aprobate de conducerea ministerului, care nu sunt integral acoperite din

fonduri de la bugetul de stat, în vederea identificării surselor de finanțare necesare realizării acestor programe;

8) solicită instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.A.P și unităților de management/ implementare, rapoarte lunare care să cuprindă stadiile fizice, situația contractelor precum și planuri de lucru lunare care să indice sursele necesare și utilizarea fondurilor alocate pentru realizarea proiectelor finanțate din credite externe rambursabile/nerambursabile;

9) pe baza cheltuielilor de capital aprobate prin legea anuală a bugetului de stat pentru M.A.P., întocmește pentru obiectivele de investiții incluse în programul de investiții publice fișele cu informații financiare și nefinanciare și le supune spre aprobare conducerii ministerului;

10) centralizează, verifică, face propuneri de includere în listele anuale de cheltuieli de capital și supune spre aprobare conducerii ministerului, solicitările unităților din subordine și de sub autoritatea ministerului, pentru cheltuieli de proiectare;

11) întocmește, pe baza programului de investiții publice pentru cheltuielile de capital, aprobat prin Legea anuală a bugetului de stat, listele obiectivelor de investiții pentru trezoreriile statului, pe beneficiari și le supune spre aprobare conducerii ministerului;

12) actualizează periodic lista cheltuielilor de capital, pe baza alocațiilor acordate de M.F.P. și o înaintează spre analiză și aprobare conducerii ministerului, în vederea trimiterii spre aprobare la M.F.P;

13) definitivează, pe baza propunerilor de dotări ale unităților din subordonare/coordonare/subautoritate, unităților de management/ implementare și ale compartimentelor din cadrul ministerului apelor și pădurilor, lista de dotări pentru mașini, echipamente și mijloace de transport, mobilier, aparatură birotică, dotări diverse și alte cheltuieli de investiții și le supune spre aprobare conducerii ministerului în vederea achiziționării;

14) participă la elaborarea și realizarea politicii de finanțare a obiectivelor de investiții din domeniile gospodăririi apelor, silviculturii și controlul poluării cu nutrienți, în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister;

15) realizează bugetarea, monitorizarea, gestiunea și raportarea finanțării cheltuielilor de capital de la bugetul de stat, din credit extern rambursabil / nerambursabil;

16) asigură managementul Programelor/ Proiectelor și duce la îndeplinire obligațiile asumate de M.A.P. în contractele/acordurile privind managementul financiar și controlul la nivelul (FSUE), contractele încheiate între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de Autoritate de Certificare și Plată și Ministerul Apelor și Pădurilor în calitate de Autoritate de Management;

17) asigură verificarea categoriilor de cheltuieli eligibile, așa cum au fost stabilite prin Contractul de Finanțare/Acord, și propune deducerea cheltuielilor aferente lucrărilor, altele decât cele eligibile;



18) verifică, din punct de vedere administrativ, procedura de atribuire a contractelor, în cazul în care acestea nu au fost făcute de către M.A.P.;

19) realizează repartiția lunară a alocațiilor de la bugetul de stat, credit extern rambursabil/nerambursabil pentru obiectivele de investiții în execuție;

20) ține evidența și întocmește documentele necesare pentru deschiderile de credite bugetare efectuate pentru cheltuielile de capital cât și pentru creditul extern în vederea rambursării împrumutului, a plății dobânzilor și comisioanelor aferente creditelor externe rambursabile;

21) întocmește situația centralizatoare a necesarului de alocații bugetare lunare și repartizarea acestora pe ordonatorii secundari de credite, în baza propunerilor acestora și o supune spre aprobare conducerii ministrului;

22) asigură, în procesul execuției bugetare, respectarea parcurgerii etapelor prestabilite de lege, de la deschiderea de credite bugetare, continuând cu angajarea, lichidarea, ordonanțarea, până la plata cheltuielilor bugetare;

23) transmite Direcției Economico Financiară documentele justificative, vizate „Bun de Plată“ și „Certificat în privința realității, regularității și legalității“ pentru sumele de plată, recepția bunurilor, execuția lucrărilor, serviciile prestate și altele asemenea, conform angajamentelor legale încheiate;

24) coordonează activitatea de programare, promovare și urmărire a implementării programelor de investiții privind dezvoltarea durabilă, unitară, rațională și complexă, cantitativă și calitativă;

25) centralizează realizările fizice și valorice lunare, trimestriale și anuale, corelându-le cu datele contabile, pentru programul de investiții departamentelor apelor, silviculturii și poluării cu nutrienți;

26) urmărește și verifică în teren, periodic, atât realizările fizice ale obiectivelor prin respectarea proiectului și a normelor tehnice de calitate, cât și realizările valorice în corelare cu sursele financiare alocate;

27) verifică la fața locului, ori de câte ori e necesar, modul de implementare a programelor din domeniul gospodăririi apelor, silviculturii și poluării cu nutrienți, legalitatea, înregistrările contabile și documentele suport deținute la nivelul beneficiarilor;

28) verifică în teren modul în care unitățile beneficiare își îndeplinesc obligațiile privind derularea lucrărilor executate la obiectivele de investiții;

29) organizează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, întruniri cu reprezentanții direcțiilor de investiții din cadrul instituțiilor aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.A.P și ai unităților de management/implementare a Proiectelor, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor de investiții și a proiectelor specifice și propune/decide măsuri pentru respectarea prevederilor contractuale, după caz;

30) analizează și dispune măsuri pentru realizarea implementării proiectelor în vederea utilizării eficiente a creditelor bugetare și externe rambursabile/nerambursabile;

31) monitorizează permanent indicatorii fizici, tehnici, financiari și de mediu;

32) monitorizează derularea Programelor/Proiectelor, inclusiv a contractelor și a modificării acestora pe parcursul implementării;

33) verifică, pe baza schemelor de amenajare complexă a bazinelor hidrografice, ținând cont de strategia și politica Guvernului, notele de fundamentare și studiile de fezabilitate / fezabilitate/ documentații de intervenție, pentru lucrările publice și le prezintă spre avizare și aprobare;

34) întocmește și supune spre aprobare listele de documentații tehnico – economice pentru lucrările publice din domeniul de activitate al ministerului, a căror necesitate și oportunitate a rezultat din notele de fundamentare și studiile de fezabilitate ;

35) colaborează cu institutele de proiectare-cercetare precum și cu alte societăți comerciale de proiectare care elaborează documentațiile tehnico-economice pentru realizarea lucrărilor publice din domeniul de activitate al apelor și silviculturii;

36) verifică documentațiile tehnico-economice și supune aprobării conducerii M.A.P., devizele generale ale obiectivelor de investiții definitive ca urmare a rezultatelor licitațiilor pentru lucrări noi și a celor modificate, ca urmare a actualizării;

37) verifică actualizarea devizelor generale ale lucrărilor în derulare cu finanțare integrală de la bugetul de stat sau cu finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, aflate în sfera de competență a ministerului, din punct de vedere a respectării cantităților de lucrări, a evoluției prețurilor unitare și respectarea legislației în vigoare privind investițiile finanțate din fonduri publice și le supune avizării și aprobării OPC;

38) întocmește rapoarte și note legate de principalele probleme rezultate din activitatea serviciului pe care le prezintă conducerii ministerului cu propuneri de măsuri;

39) primește informații de la unitățile de management/implementare a proiectelor pentru a asigura monitorizarea contractelor a căror finanțare este asigurată din credite externe rambursabile/nerambursabile, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern;

40) prezintă spre aprobare M.A.P., în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu partenerii;

41) participă direct la toate întâlnirile de pregătire și evaluare a proiectelor propuse și acceptate pentru finanțare din împrumuturi externe rambursabile / nerambursabile;

42) participă în baza mandatului aprobat de conducerea ministerului la negocierea acordurilor de împrumut și a contractelor de finanțare cu instituții financiare;

43) coordonează managementul integrat de proiect în conformitate cu prevederile acordului de împrumut sau ale celor de finanțare externă rambursabilă/nerambursabilă, având drept scop realizarea obiectivelor proiectului cu maximă diligență și eficiență;



44) prezintă spre aprobare ministrului M.A.P., în colaborare cu factorii interesați, propunerile de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu instituțiile financiare internaționale;

45) în baza aprobării conducerii M.A.P. propune oficial M.F.P. proiectele identificate pentru a fi finanțate din credite externe rambursabile/nerambursabile;

46) impune normele de raportare periodică a împrumuturilor extern rambursabil pentru finanțarea programelor/proiectelor, stabilind periodicitatea, natura datelor furnizate de agențiile de implementare și totodată stabilește formatul unitar al raportărilor periodice;

47) întocmește și transmite la M.F.P. rapoartele periodice prevăzute de legea datoriei publice, altele decât cele predate la M.F.P., precum și orice raportări sau documente solicitate de M.F.P., cu privire la proiectele finanțate din credite externe rambursabile;

48) implementează, urmărește și controlează derularea programelor/proiectelor finanțate din credit rambursabil/nerambursabil în conformitate cu acordurile de împrumut, din faza de lansare până la finalizarea proiectelor finanțate, inclusiv rambursarea în totalitate a creditelor contractate;

49) asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participă la realizarea programului, cu băncile românești cu care se încheie aranjamente bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe rambursabile;

50) participă, ca reprezentanți ai ministerului, în comisiile de negociere a prețurilor unitare la obiectivele de investiții, la procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de echipamente, lucrări, servicii necesare realizării obiectivelor de investiții cuprinse în programul de investiții al ministerului;

51) participă, ca reprezentanți ai ordonatorului principal de credite, în comisiile de recepție și punere în funcțiune a lucrărilor publice, cuprinse în programul de investiții al ministerului;

52) asigură secretariatul Comisiei Tehnico - Economice din cadrul M.A.P.;

53) întocmește, supune spre aprobare conducerii ministerului și difuzează atât programul, cât și ordinea de zi a ședințelor C.T.E.;

54) propune spre aprobare lista participanților, invitaților și a specialiștilor la ședințele C.T.E.;

55) în prealabil, verifică întocmirea Fișelor de conformitate pentru documentațiile aferente lucrărilor publice din domeniul gospodăririi apelor, silviculturii și poluării cu nutrienți, cu finanțare de la bugetul de stat, din credite externe rambursabile/nerambursabile sau alte surse constituite în acest scop, ce urmează a fi supuse analizei C.T.E., urmărindu-se respectarea legislației în vigoare, prezența tuturor avizelor și acordurilor legale necesare și adoptarea soluțiilor tehnice cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și materiale;

56) asigură consemnarea observațiilor, discuțiilor și concluziilor rezultate din ședința de lucru, aducându-le la cunoștința celor interesați;

57) redactează avizul C.T.E. și îl supune spre aprobare conducerii M.A.P.;

58) urmărește și verifică introducerea în documentații a prevederilor avizului C.T.E ;

59) aduce la cunoștința președintelui C.T.E. modificările privind documentația avizată, survenită ulterior ședințelor C.T.E.;

60) colaborează cu institutele de proiectare-cercetare, precum și cu alte societăți comerciale de proiectare care elaborează documentațiile tehnico-economice pentru realizarea lucrărilor publice din domeniul de activitate al ministerului;

61) solicită și urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de reglementările legale pentru promovarea investițiilor publice;

62) verifică și completează Documentele de Avizare pentru obiectivele de investiții ce urmează a fi supuse analizei C.T.E. - M.A.P. având în vedere respectarea legislației în vigoare, adoptarea soluțiilor tehnice și tehnologice optime, cu cele mai mici consumuri de combustibili, energie și material;

63) redactează proiectele de ordine sau după caz acte normative, proiecte de hotărâri de Guvern, și prezintă spre analiză și aprobare studiile de fezabilitate și principalii indicatori tehnico-economici, conform competențelor stabilite prin Legea nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare și alte reglementari legale respectiv, conducerii M.A.P. și Guvernului României;

64) pregătește sinteze, analize și alte materiale referitoare la programul de investiții și proiectele din domeniul de activitate M.A.P, finanțate de la buget și din credite externe rambursabile/nerambursabile, solicitate de conducerea ministerului, guvernului, etc;

65) răspunde de modul de rezolvare a problemelor sesizate de organele administrației centrale și locale în ceea ce privește activitatea de gospodărire a apelor și silviculturii;

66) asigură organizarea și participarea la întâlniri la nivel internațional sau național, la seminarii și la alte manifestări, organizate de M.A.P., legate în mod direct de proiectele de investiții pe care le derulează;

67) propune participarea personalului propriu la programele de pregătire organizate de terți ;

68) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legatură cu activitatea desfășurată de serviciu/ minister, dispuse de conducerea Ministerului;

69) întocmește Nomenclatorul Arhivistic, păstrează și arhivează documentele elaborate la nivelul Ministerului, în conformitate cu normele legale în vigoare;

70) Asigură implementarea Sistemului de Control Intern/ Managerial la nivelul serviciului.

Art. 120. Serviciul Logistică și P.S.I. este condus de un șef de serviciu în subordinea directorului general al DGIAL.

(1) Pe linie logistică are următoarele atribuții:

1) administrează imobile aflate în proprietatea și administrarea Ministerului (asigură ordinea și verifică starea de curățenie);



2) derulează contracte încheiate în calitate de locatar pentru spațiile deținute în locații;

3) derulează contractele de utilități pentru sediile aflate în administrarea și proprietatea Ministerului, respectiv alimentarea cu energie electrică, apă rece, energie termică, telefonie etc.;

4) furnizează datele necesare pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Ministerului;

5) derulează contractele de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;

6) întocmește solicitări privind achiziția de materii, materiale, scule, dispozitive, accesorii etc.;

7) organizează gestiunea (magaziilor) de bunuri materiale (ține evidența, urmărește gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);

8) efectuează toate operațiunile legate de transmiterea fără plată a bunurilor care nu mai sunt necesare Ministerului;

9) valorifică bunurile scoase din funcțiune (întocmește documentațiile privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe);

10) eliberează din magazie echipamentele de tehnică de calcul și comunicații;

11) întocmește și gestionează documentele specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazine, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese-verbale de predare-primire, bonuri de mișcare etc.);

12) asigură condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare în „parcul rece“;

13) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau ca reprezentant al Ministerului;

14) participă la protecția muncii;

15) verifică modul de pază și controlul accesului în incinta Ministerului, colaborează permanent cu personalul serviciului de pază;

16) administrează din punct de vedere al utilităților întreg ansamblul și întocmește notele justificative în vederea recuperării cotelor părți de la colocatari;

17) participă în comisiile de inventariere a patrimoniului Ministerului;

18) preia dosarele de la creatorii de documente;

19) selecționează periodic arhiva generală;

20) evidențiază toate documentele intrate și ieșite din arhivă;

21) pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;

22) soluționează cererile scrise ale persoanelor fizice și juridice privind eliberarea de copii de pe documentele din arhivă;

23) reactualizează periodic nomenclatorul arhivistic al dosarelor și a ghidurilor din depozit;

24) predă la Arhivele Naționale dosarele cu termen de păstrare „permanent“;

25) întocmește evidența operativă asupra modului de întreținere a parcului auto;

- 26) centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii etc.;
- 27) gestionează cardurile de carburant auto;
- 28) întocmește lunar evidențe și centralizează consumurile de carburant auto, evidențiază distribuirea cardurilor de carburant și evidențierea acestora pentru fiecare autovehicul în parte;
- 29) derulează contractele de servicii atribuite pe linie de service auto;
- 30) recepționează lucrările pe linie de reparații și service auto;
- 31) asigură reviziile și inspecțiile tehnice periodice;
- 32) verifică zilnic starea tehnică a autovehiculelor;
- 33) face demersurile pentru transmiterea fără plată a autoturismelor care nu mai sunt necesare Ministerului;
- 34) face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- 35) asigură starea de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
- 36) programează cursele de transport persoane;
- 37) asigură prelucrarea periodică a prevederilor Codului rutier cu conducătorii auto;
- 38) verifică zilnic funcționalitatea ceasurilor de kilometraj;
- 39) stabilește periodic consumurile reale de carburant;
- 40) asigură procedurile de înmatriculare/radiere a autovehiculelor;
- 41) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de serviciu/minister, dispuse de conducerea ministerului;
- 42) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 43) asigură implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;
- 44) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată, dispuse de conducerea Ministerului.

(2) Pe linie PSI are următoarele atribuții principale:

- 1) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- 2) întocmește/actualizează planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în domeniile de activitate ale ministerului;
- 3) planifică și organizează activitățile de pregătire a salariaților privind protecția civilă (PSI și Situații de urgență);
- 4) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea și clasificarea protecției civile (PSI și Situații de urgență);
- 5) organizează cooperarea și colaborarea privind protecția civilă (PSI și Situații de urgență), prin încheierea de contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte structuri specifice domeniilor de competență, potrivit legii, sau voluntariat;



6) asigură elaborarea procedurilor aplicabile personalului instituției cu privire la evacuarea personalului și bunurilor în situația producerii unor calamități naturale, catastrofe sau incendii;

7) participă la cursuri de instruire și formare profesională pe liniile protecției civile (PSI și Situații de urgență);

8) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de compartiment/minister, dispuse de conducerea Ministerului;

9) păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;

10) administrează și gestionează patrimoniul propriu al Ministerului.

Art. 121. Biroul Achiziții funcționează în coordonarea directă a directorului general al Direcției Generale Investiții, Achiziții și Logistică și are următoarele atribuții:

1) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment/serviciu/direcție din minister, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

3) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul Ministerului, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de specialitate, în conformitate cu prevederile bugetare, și le supune avizării directorului general și aprobării ordonatorului principal de credite;

4) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, pe baza referatelor de necesitate primite, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform programului de achiziții aprobat;

5) elaborează strategia de contractare, notele justificative, împreună cu compartimentele/serviciile/direcțiile de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini, le înaintează spre avizare directorului general și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

6) întocmește proiectul de ordin privind componența comisiei de evaluare, după consultarea conducătorilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor din care fac parte persoanele propuse;

7) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, a proceselor-verbale intermediare de evaluare, precum și a rapoartelor procedurii finale;

8) întocmește și transmite anunțurile de intenție și/sau anunțurile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul ministerului dacă este cazul, și, după caz, în publicații de interes național, precum și invitațiile de participare în JOUE, pe site-ul ministerului;

9) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

10) consultă catalogul SEAP în vederea achiziției directe de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

11) transmite Compartimentului IT solicitarea de publicare pe site-ul ministerului a invitațiilor de participare (dacă este cazul);

12) înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Agenția Națională pentru Achiziții Publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu aceștia pe parcursul desfășurării procedurii;

13) întocmește, împreună cu compartimentul/serviciul/direcția de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP;

14) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;

15) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

16) constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în conformitate cu normele legale în vigoare;

17) asigură secretariatul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;

18) asigură reprezentarea biroului în cadrul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;

19) întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență (raportări către ANAP, Curtea de Conturi, situații semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, diverse alte raportări etc.);

20) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau ca reprezentant din partea ministerului;



21) întocmește și încheie contractele de achiziție și transmite prin adrese direcțiilor de specialitate copii ale contractelor și anexele acestora pentru urmărirea derulării contractelor și a modului de implementare, de care sunt direct răspunzătoare;

22) transmite prin adresă Direcției Economico Financiară un exemplar în original al contractelor semnate, însoțit de propunerile de angajare și de angajamnetul global/individual și copii ale anexelor contractelor;

23) înregistrează contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrul de evidență a contractelor;

24) în vederea întocmirii Documentului Constatator, solicită celorlalte compartimente/servicii/direcții din cadrul M.A.P. transmiterea informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;

25) răspunde la orice alte sarcini suplimentare, care au legătură cu activitatea desfășurată de birou/minister, dispuse de conducerea ministerului.

Capitolul 7 DISPOZIȚII FINALE

Art. 122. Circuitul intern al documentelor emise sau primite spre soluționare de către compartimentele din structura organizatorică, circuitul intern al proiectelor de ordine ale ministrului și circuitul intern și extern pentru emiterea și avizarea proiectelor de acte normative se stabilesc prin ordin al ministrului.

Art. 123. (1) În termen de 10 zile de la aprobarea prezentului Regulament și a Regulamentului Intern Ministerului, conducătorii compartimentelor din structura de organizare a Ministerului întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) “fișa postului”, cuprinzând atribuțiile, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv prin prezentul Regulamentul și Regulamentul Intern.

(3) Fișa postului se aprobă de către ministru pentru personalul din compartimentele aflate în subordine directă și de către secretarul de stat/secretarul general/secretarul general adjunct, după caz, conform delegărilor de competențe de a aproba fișele de post în numele ministrului, pentru compartimentele aflate în coordonarea acestora.

Art. 124. (1) Personalul din compartimentele structurii de organizare a Ministerului este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(2) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului, precum și fișa postului vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul compartimentului prin grija conducătorului ierarhic.

Art. 125. Toți angajații Ministerului au obligația să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați – republicată, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 126. Toți angajații Ministerului răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 127. (1) Toate compartimentele Ministerului sunt obligate:

a) să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Ministerului informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii de către acestea a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament și Regulamentul Intern;

b) să pună la dispoziția Serviciului Relații cu Publicul și Mass - Media, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate;

c) să colaboreze cu celelalte compartimente în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

(2) Compartimentele și persoanele pe care îndeplinesc funcții care presupun lucrul cu persoane fizice și juridice, au obligația să organizeze programe de audiențe și de lucru, în condițiile legii.

Art.128. (1) Prezentul Regulament a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Ministerului, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Personalul compartimentelor din structura Ministerului poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului.

Art. 129. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.130. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea angajaților disciplinară, administrativă sau penală, după caz.

Art. 131. Orice dispoziții contrare prevederilor prezentului Regulament își încetează aplicabilitatea.



