



# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR

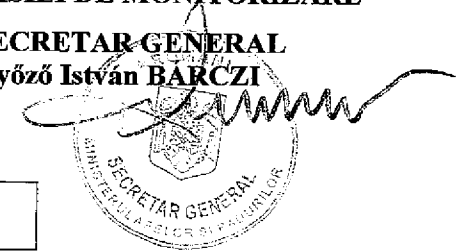
Nr.: 107560 /SCIM/ 05.04.2019

  
romania2019.eu

Aprob

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE

SECRETAR GENERAL  
Győző István BARCZI



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

Nr. Crt.	OBIECTIVE GENERALE INSTITUȚIE	OBIECTIVE SPECIFICE STRUCTURI	ACTIVITĂȚI	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	REZULTATE	Structură funcțională la primul nivel de conducere	Responsabil/ Compartiment
1.	Managementul Apelor în scopul creșterii calității vieții conform principiilor dezvoltării durabile	Managementul Riscului la Inundații și Siguranța Barajelor	Armonizarea legislației/promovare/modificare acte normative	Nr acte normative promovate	Eliminarea neconcordanțelor legislative existente in legislația națională Armonizare/transpunere legislație UE	DGA/ DMRISB	Personalul de conducere și execuție din cadrul DMRISB/DGA
			Verificarea modului în care au fost salubrizate cursurile de apă	Nr sanctiuni aplicate Starea corpurilor de apă	Cresterea gradului de salubritate a cursurilor de apă	DGA/ DMRISB	Personalul de conducere și execuție din cadrul DMRISB/DGA +personal ANAR administratorul cursului de apă
			Desfășurarea exercițiilor de simulare a inundațiilor	Interventie operativă/durata transmiterii	Cresterea capacitatii de raspuns/interventie in cazul producerii de	DGA/ DMRISB	Personalul de conducere și execuție din cadrul



			avertizărilor de fenomene hidrometeorologice periculoase	fenomene hidrometeorologice periculoase		DMRISB/DGA+ personal ANAR/CJSU/ CLSU
		Verificarea stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor la nivelul fiecărui județ	Nr măsuri dispuse/nr masuri realizate	Stare tehnică și funcțională bună a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor la nivelul fiecărui județ Îndeplinirea măsurilor dispuse la controalele anterioare Realizarea lucrărilor de întreținere/obiective de investiții necesare AII	DGA/ DMRISB	Personalul de conducere și execuție din cadrul DMRISB/ DGA +personal ANAR+ Deținătorul cu orice titlu al construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare împotriva inundațiilor
		Asigurarea funcționării fluxului informațional decizional privind situația, evoluția și efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase, accidentelor la construcții hidrotehnice, poluărilor accidentale și incendiilor din fondul forestier	Durata de transmitere a avertizărilor Intervenția operativă a instituțiilor responsabile	Transmiterea imediată a avertizărilor Creșterea capacității de răspuns a instituțiilor responsabile	DGA/ DMRISB	Personalul de conducere și execuție din cadrul DMRISB/DGA+ personal ANAR/ CNSSU/CMSU/ CJSU/CLSU
		Analiza și avizare a stării de siguranță în exploatare a construcțiilor hidrotehnice		Asigurarea stării de siguranță în exploatare a construcțiilor hidrotehnice	DGA/ DMRISB	Personalul de conducere și execuție din cadrul DMRISB/DGA +Experti/personal ANAR



			Certificarea corpului de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță A,B, avizarea corpului de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor încadrate în categoriile de importanță C,D și atestarea corpului de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a echipamentelor hidroelectromecanice (EHM) aferente barajelor încadrate în categoriile de importanță A,B,C,D	Nr expertize/Nr sedinte/nr avize/nr acorduri/nr autorizatii de funcționare în stare de siguranță în exploatare a construcțiilor hidrotehnice Nr solicitări/nr experți	Asigurarea nr. experți necesar evaluării stării de siguranță în exploatare a barajelor/EHEM Realizarea expertizelor necesare asigurării evaluarea stării de siguranță în exploatare a barajelor	DGA/ DMRISB	Personalul de conducere și execuție din cadrul DMRISB/DGA+ Personal care solicită certificarea/ CONSIB
			Certificarea corpului de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a digurilor încadrate în categoriile de importanță A,B,C,D avizarea corpului de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a digurilor încadrate în categoriile de importanță A,B,C,D și atestarea corpului de experți pentru evaluarea stării de siguranță în exploatare a digurilor	Nr expertize/Nr sedinte/nr avize/nr acorduri/nr autorizatii de funcționare în stare de siguranță în exploatare a digurilor Nr solicitări/nr experți	Asigurarea stării de siguranță în exploatare a construcțiilor hidrotehnice	DGA/ DMRISB	Personalul de conducere și execuție din cadrul DMRISB/DGA+ Experți/personal ANAR/ Personal care solicită certificarea/ CONSIDIG
			Stabilirea regimului de utilizare a resurselor de apă, avizarea programelor lunare de exploatare a principalelor lacuri de	Nr.regulamente de exploatare aprobate	Utilizarea rațională a resurselor de apă	DGA/ DMRISB	Personalul de conducere și execuție din cadrul DMRISB/DGA+



	acumulare ale deținătorilor cu orice titlu , analiza si verificarea regulamentelor de exploatare bazinală				personal ANAR/Deținătorul cu orice titlu al lacurilor de acumulare
	Verificarea și coordonarea activității de urmărire a siguranței în exploatare a construcțiilor hidrotehnice	Nr. construcții hidrotehnice care indeplinesc in bune condiții regulamentele de exploatare	Comportarea corespunzatoare in exploatare a constructiilor hidrotehnice	DGA/DMRISB	Personalul de conducere și execuție din cadrul DMRISB/DGA+ Deținătorul cu orice titlu al construcțiilor hidrotehnice/ personal ANAR
	Coordonarea regimului de supraveghere specială instituit pentru utilizatorii de apa care depasesc in mod repetat valorile indicatorilor de calitate ale apelor uzate prevăzuti in autorizațiile de gospodărire a apelor	Nr cereri de inchidere a regimului de supraveghere speciala	Indeplinirea obligatiilor asumate prin programele de conformare/programele de etapizare de catre societatea comerciala pentru care s-a instituit regimul de supraveghere speciala Inchiderea regimului de supraveghere speciala	DGA/DMRISB	Personalul de conducere și execuție din cadrul DMRISB/DGA+ +Deținătorii programelor de conformare/ programelor de etapizare
	Atestare a instituțiilor publice/private specializate în elaborarea documentațiilor pentru fundamentarea solicitării avizului/autorizației de gospodărire a apelor	Nr cereri depuse/nr certificate emise	asigurarea realizarii studiilor necesare obtinerii actelor de reglementar din domeniul gospodăririi apelor de catre institutii publice sau private care au competenta tehnica si	DGA/DMRISB	Secretariatul comisiei de atestare/membrii comisiei de atestare



					profesionala pentru elaborarea acestora		
	Protecția calității apelor și gospodărirea apelor	Dezvoltarea cooperării privind apele internaționale: -elaborarea/revizuirea legislației privind gospodărirea apelor care formează/ traversează frontiera de stat, a apelor mării și a zonei costiere; -asigurarea funcționării secretariatelor comisiilor mixte hidrotehnice; -inițierea/ crearea cadrului necesar aplicării convențiilor internaționale, acordurilor sau altor înțelegeri multilaterale în domeniul apelor internaționale	Număr documente;  Număr procese verbale;  Număr protocoale;		Procese-verbale Protocoale Rapoarte Ordine de ministru	DGA/ DMRA	Directorul DMRA  Consilierii din cadrul DMRA
		Participare, implementare în cadrul Proiectelor finanțate din fonduri externe;	Număr participări		Rapoarte intermediare Raportare finală	DGA/ DMRA	Directorul DMRA  Consilierii din cadrul DMRA
		Transpunerea, coordonarea implementării Directivei Cadru Apă și a Directivelor Europene; Raportare către Comisia Europeană a stadiului implementării Directivelor din domeniul apelor; Elaborarea actelor normative privind managementul calității apelor;	Număr documente		Rapoarte, Ordine de ministru, Hotărâri de Guvern	DGA/ DMRA	Directorul DMRA  Consilierii din cadrul DMRA
		Coordonarea activităților naționale desfășurate în cadrul	Număr de participări		Rapoarte intermediare Rapoarte finale	DGA/ DMRA	Directorul DMRA



			<p>Comisiei Europene, Comisiei pentru protecția Mării Negre împotriva poluării, Comisiei Internaționale pentru Protecția Fluviului Dunărea, Comisiei de Cooperare Economică pentru Marea Neagră;</p> <p>Participare la Grupurile de lucru organizate de către Comisia Europeană;</p> <p>Elaborarea documentelor privind implementarea Directivelor din domeniul apelor;</p> <p>Analiza și formularea punctelor de vedere la acte normative elaborate de alte autorități publice centrale, petiții și sesizări</p> <p>Participarea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene</p>				Consilierii din cadrul DMRA
2	Gestionarea durabilă a fondului forestier național și a faunei cinegetice în scopul creșterii contribuției acestora la	Administrarea fondului cinegetic național	Atribuirea în gestiune a fondurilor cinegetice	Nr. fonduri cinegetice	30 fonduri cinegetice	DGP	DGP/DMC
			Elaborarea și implementarea de acte normative în domeniul cinegetic	Nr. acte normative	10 acte normative elaborate	DGP	DGP/DMC
			Activități de inspecție și control privind respectarea reglementărilor din domeniul cinegetic	Nr. misiuni de control planificate/ realizate	Cuquantum amenzi/ sancțiuni aplicate Rapoarte aprobate	DGP	DGP/DCSC



	ridicarea calității vieții.	Elaborarea și promovarea cadrului legal pentru managementul durabil al fondului forestier național	Elaborarea și promovarea de acte normative în domeniul forestier în corelare cu actele normative din celelalte domenii de activitate	Nr. acte normative	-Strategia forestieră națională elaborată/aprobată -Creșterea suprafeței de fond forestier administrate cu 10%	DGP	DGP/DPSS
		Protecția fondului forestier și extinderea suprafeței fondului forestier național	-Elaborarea și implementarea programelor de realizare a perdelelor forestiere de protecție și a plantațiilor forestiere în afara fondului forestier	Nr. ha împădurite	100ha împădurite	DGP	DGP/DPDF
			-Măsuri pentru introducerea în fondul forestier național a vegetației forestiere care îndeplinește condiția de pădure	Nr. ha împădurite	400.000ha împădurite	DGP	DGP/DPSS
			-Coordonarea activității de reconstrucție ecologică/ împăduririi terenurilor degradate	Nr. ha împădurite	300ha împădurite	DGP	DGP/DPDF
		Diminuarea tăierilor ilegale din fondul forestier național	-Activități de inspecție și control privind respectarea reglementărilor din domeniul forestier și trasabilitatea materialului lemnos	Nr. misiuni de control planificate/ realizate	- Quantum amenzi - Cantități confiscate - Rapoarte aprobate	DGP	DGP/DCSC
			-Monitorizarea informatică a trasabilității materialului lemnos în silvicultură	Nr. avize însoțire monitorizate	-Nr. avize nevalide - Quantum amenzi - Cantități confiscate	DGP	DGP/DCSC
3	Asigurarea derulării în bune condiții a	Organizarea și dezvoltarea unui sistem de control intern	Implementarea Programului de dezvoltare anual (PD) al SCIM	Nr. de acțiuni realizate din PD, până la 31 decembrie	Acțiunile din PD realizate	Structurile funcționale	Membrii Comisiei de monitorizare a SCIM



<p>activității instituției prin gestionarea eficientă a resurselor și implementarea unui management performant în cadrul MAP (SCAP)</p>	<p>managerial care să ofere asigurări rezonabile ca obiectivele entității să fie îndeplinite</p>		<p>Nr. probleme identificate de către audit intern/ extern</p>			
	<p>Îndeplinirea sarcinilor privind angajamentele MAP în conformitate cu Programul de Guvernare și Programul Național de Reformă</p>	<p>Monitorizarea și evaluarea implementării SCIM</p>	<p>Realizarea și transmiterea raportărilor, conform prevederilor legale</p>	<p>Rapoarte/ chestionare elaborate, aprobate/ anual</p>	<p>UPP</p>	<p>Andrei Banu – Manager Public  Alecsandru Vișan - Manager Public</p>
		<p>Monitorizarea și raportarea îndeplinirii măsurilor din Programul de Guvernare și Programul Național de Reformă, în domeniul apelor și pădurilor</p>	<p>Nr. de documente/ de raportări transmise către Secretariatul General al Guvernului/ Ministerul Afacerilor Externe trimestrial/semestrial/ anual</p>	<p>Raport semestrial/ anual privind Programul Național de Reformă Raport trimestrial/ anual (în format tabelar și text) privind îndeplinirea Programului de Guvernare</p>	<p>UPP</p>	<p>Andrei Banu- Manager Public  Alecsandru VIȘAN - Manager Public</p>
		<p>Elaborarea, aprobarea și monitorizarea Planului Strategic Instituțional</p>	<p>Nr. de consultări Nr. rapoarte de monitorizare elaborate, aprobate</p>	<p>Plan Strategic elaborat, aprobat Raport de monitorizare elaborat, aprobat</p>	<p>UPP</p>	<p>Conducătorii compartimentelor  Andrei Banu- Manager Public  Alecsandru VIȘAN - Manager Public</p>
		<p>Asigurarea unei comunicări și informări care sprijină conducerea și angajații instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor și</p>	<p>Asigurarea comunicării intra și interinstituționale</p>	<p>Nr. acorduri încheiate cu alte instituții Nr. reuniuni cu reprezentanții altor instituții Nr. comunicate de</p>	<p>Comunicarea este eficientă  Cetățenii sunt informați</p>	<p>DCRU</p>





menținerea unei imagini pozitive a instituției		presă elaborate și distribuite Nr. petiții și solicitări în baza Legii 544/2001 soluționate	în timp legal		
	Implementarea unor soluții IT pentru eficientizarea activității MAP	Număr de actualizări ale programelor informatice	Securizarea și eficientizarea sistemului informatic al instituției	DCRU/ CIT	
	Actualizarea continuă a site-ului MAP cu informații de interes și de actualitate	Număr zilnic de postări pe site-ul instituției	Publicul interesat este informat privind aspectele ce țin de domeniul de activitate al ministerului	DCRU/ CIT și SRPMM	
	Respectarea termenelor de răspuns în cazul petițiilor, a solicitărilor în baza Legii 544/2001 și al solicitărilor de presă	Număr solicitări rezolvate în termen	Solicitanții primesc răspunsul în termen legal	DCRU/ SRPMM	
	Activitatea de primire, înregistrare a cererilor de audiență	Număr solicitări de audiență soluționate	Solicitanții sunt primiți, în audiență la cabinetele demnitarilor	DCRU/ SRPMM	
	Reprezentarea instituției	Nr. de ședințe/reuniuni/conferințe la care se participă Nr. documente realizate	Crește vizibilitatea instituției Informațiile primite sunt reale	Structurile funcționale	
	Reducerea birocrăției, creșterea vizibilității și îmbunătățirea imaginii MAP prin asigurarea accesului online al cetățenilor la documentele și informațiile	-Nr. de documente postate în format deschis pe site-ul MAP -Perioadă actualizare	Respectarea obligațiilor conform Open Government Partnership (SCAP) Creșterea vizibilității/nr.	DCRU/ SRPMM/ CITSO	



		publice sau personale din patrimoniul arhivistic MAP și îmbunătățirea accesului la informații publice în format deschis conform Open Government Partnership (SCAP)	date/documente în format deschis pe site-ul MAP -Nr. accesăriale site-ului MAP	de accesări ale site-ului MAP și privind descărcarea datelor		
Auditarea tuturor activităților desfășurate în cadrul ministerului, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acestuia.	Elaborarea Planului de audit intern/ Planului multianual de audit intern	Număr de actualizări ale /an	Organizarea și planificarea activității de audit	CAPI	Auditorii interni	
	Desfășurarea misiunilor de audit intern/ misiunilor de consiliere	Numărul de misiuni de audit/misiunilor de consiliere desfășurate în cursul unui an	Întocmirea rapoartelor de audit/ rapoartelor de consiliere	CAPI	Auditorii interni din	
	Evaluarea modului de respectare a normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit din entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea MAP	Numărul de misiuni de evaluare a activității de audit ale compartimentelor de audit din entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea MAP/an	Rapoarte de evaluare elaborate, aprobate	CAPI	Auditorii interni	
	Activitatea de monitorizare/raportare a modului de implementare a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern și raportarea periodică asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor	Numărul Fișelor de urmărire a implementării recomandărilor întocmite de către CAPI/an	Întocmirea Fișelor de urmărire a implementării recomandărilor și a Raportului privind stadiul implementării recomandărilor	CAPI	Auditorii interni	
Întărirea capacității administrative a MAP prin adecvarea	Organizarea și desfășurarea activității de recrutare prin concurs, în vederea ocupării	Numărul personalului încadrat în funcție de nevoile instituției.	Încadrarea personalului specializat.	DCRU	Director/ Personal DCRU/ Personal Direcții de	



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



			concedii și completarea în pontaj. Identificarea cadrului legal și aprobarea acestora.		specialitate	specialitate.(Cu atribuții în fișa postului).
		Întocmirea statului de funcții(ori de câte ori este necesar) și a statului de personal(lunar).	Analiza și identificarea posturilor.	Actul administrativ de aprobare a statului de funcții/Statul de personal lunar.	DCRU	Director DCRU/ Personal de specialitate. (Cu atribuții în fișa postului).
		Gestionarea și evidența dosarelor profesionale.	Numărul dosarelor profesionale.	Dosare profesionale complete.	DCRU	Director DCRU/ Personal de specialitate. (Cu atribuții în fișa postului).
		Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.	Calificativele obținute de către funcționari publici.	Raportul de evaluare final.	DCRU	Director DCRU/ Personal de specialitate. (Cu atribuții în fișa postului).
		Întocmirea și actualizarea fișelor de post.	Actualizarea fișelor de post în concordanță cu atribuțiile noi ale salariaților. Numărul fișelor de post actualizate.	Fișă de post actualizată.	DCRU/ Direcții de specialitate	Director DCRU/ Personal de specialitate. (Cu atribuții în fișa postului).
		Securitatea și sănătatea în muncă.	Respectarea legislației în domeniu.	Evidența efectuării instruirii salariaților în	DCRU/ Compartime	Director DCRU/ Personal de



		(Evidența fișelor de instruire și nr. acestora)	domeniul SSM.	nt SSM	specialitate. (Cu atribuții în fișa postului).
	Întocmirea declarațiilor de avere și interese.	Depunerea la termen a acestora și respectarea prevederilor legale. Numărul persoanelor care au obligația să depună, declarații de avere și interese.	Existența tuturor declarațiilor de avere și interese a salariaților MAP		Director DCRU/ Personal de specialitate. (Cu atribuții în fișa postului).
	Răspunsul la petiții pe probleme de muncă, respectând cadrul legal: Legea nr.53; Legea nr.188/1999; H.G. nr.611/2008.	Numărul petițiilor care au respectat prevederile art. 8 alin. (1) din Ordonanța de Guvern nr.27/2001 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.	Răspuns conform legii la toate petițiile. Petiția (reclamația sau sesizarea) trebuie să conțină o relatare clară, concisă și pe înțelesul petentului.	DCRU	Director DCRU/ Personal de specialitate. (Cu atribuții în fișa postului).
Asigurarea cadrului juridic instituțional	Apărarea și reprezentarea intereselor instituției în fața	nr. cazuri câștigate/ nr. total de cazuri	-Cadrul juridic este conform prevederilor	DJ	Biroul Contencios



	necesar atingerii obiectivelor instituției	instanțelor de contencios administrativ și a altor instanțe, potrivit legii		legale		
		Consilierea în vederea elaborării/aplicării unitare a legislației din domeniul propriu de activitate	-nr. activități de consiliere realizate/ nr. total solicitări de consiliere -nr. lucrări soluționate la termen/în timp redus	-Cazuri câștigate Cadrul normativ/Proiectele de acte normative sunt elaborate/respectate și aplicate	DJ	Serviciul Legislație
		Avizarea pentru legalitate a documentelor emise de către conducerea instituției/ vizele de legalitate pentru proiectele de acte normative	nr. vize aplicate / nr. total de documente transmise spre avizare	Actele sunt emise în condiții de legalitate	DJ	Serviciul Legislație
	Asigurarea reprezentării instituției în relația cu Parlamentul	Formularea de răspunsuri la întrebări și interpelări adresate de către parlamentari membrilor guvernului	nr. răspunsuri formulate/ sesiune parlamentară	Răspunsuri transmise în conformitate cu regulamentele celor două Camere (Camera Deputaților și Senatul)	DJ	Biroul Relația cu Parlamentul
		Formularea punctelor de vedere la propunerile legislative inițiate de parlamentari, care vizează competențele MAP	nr. puncte de vedere/ sesiune parlamentară	Puncte vedere aprobate de către Guvern	DJ	Biroul Relația cu Parlamentul
	Asigurarea administrării bugetului propriu în mod economic, eficient și	<b>Organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale</b>				
	Elaborarea bugetului	Estimarea corectă a cheltuielilor	Bugetul este elaborat în conformitate cu principiile bugetare	DEF	Compartimentul buget	



eficace	Execuția -activitatea de stabilire/plată drepturi salariale -activitatea de casierie -angajare/lichidare/ordonantare și plată a cheltuielilor -circuitul documentelor pentru plăți	Plăți efectuate /credite deschise	Execuția bugetară este corectă	DEF	Compartimentul financiar
	Organizarea și exercitarea controlul financiar preventiv propriu	Nr. vize aplicate/nr. refuz la viză	Controlul financiar preventiv propriu este conform normelor legale	DEF	Compartimentul financiar
	Întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale	Nr. raportări la termen Datele raportate în situațiile financiare corecte	Termenele de raportare sunt respectate Datele raportate sunt conform cu înregistrările contabile la zi	DEF	Serviciul contabilitate/ Compartimentul financiar
	<b>Fundamentarea corectă a necesarului de credite pe subcapitole de cheltuieli</b>				
	Centralizarea documentelor contabile	Nr. documente corect întocmite/ nr. total documente contabile	Documente contabile sunt gestionate corect	DEF	Serviciul contabilitate
	Întocmirea necesarului de fonduri bugetare	Fonduri estimate în anul curent/ fonduri estimate în anul precedent	Necesarul de fonduri bugetare este corect	DEF	Compartimentul buget
	Întocmirea documentatiei pentru deschiderea de credite bugetare necesare pentru buna desfășurare a activității instituției	Nr. documente corect întocmite	Creditele bugetare au fost asigurate	DEF	Compartimentul buget
	Realizarea activităților privind obiectivele de	Elaborarea programului de investiții	Fișe de investiții elaborate/ anual	Fișe de investiții aprobate, conform	DGIAL/ Serviciul



investiții, lucrările de investiții, efectuarea dotărilor corespunzător necesităților impuse de asigurarea bunei funcționări a tuturor subordonatelor funcționale din cadrul ministerului

			bugetului aprobat, în vederea realizării obiectivelor de investiții pentru unitățile din subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.A.P.	Investiții și Control	
	Actualizarea devizelor generale	Nr. devize generale actualizate aprobate de către S.I.C./anual	Devizele generale actualizate aprobate de ordonatorul principal de credite în vederea introducerii în listele de investiții și derularea contractelor de achiziții	DGIAL/ Serviciul Investiții și Control	Personalul S.I.C.
	Deschideri de credite bugetare	Nr. deschideri de credite operate / nr. deschideri de credite operate	Confirmarea plății și transmiterea centralizatorului solicitantului deschiderii de credite bugetare	DGIAL/ Serviciul Investiții și Control	Personalul S.I.C.
	Verificarea respectării reglementărilor legale în implementarea obiectivelor de investiții	- Nr. rapoarte de control/nr. obiective de investiții verificate - nr. procese verbale recepție/Nr. obiective recepționate	Rapoarte de control – pentru verificarea stadiului fizic și valoric al execuției lucrărilor pentru care au fost alocate surse bugetare. Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor/finale – care stabilesc dacă obiectivul de investiții îndeplinește condițiile pentru care a fost anagajată cheltuiala.	DGIAL/ Serviciul Investiții și Control	Personalul S.I.C.





			Organizarea și desfășurarea activității de promovare a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții care se finanțează, din fondurile bugetului de stat, credite externe și din alte fonduri legal constituite cu această destinație, aprobate potrivit legii, de către ordonatorii principali de credit	Nr. documentații avizate în CTE –MAP/ Nr. documentații verificate în vederea avizării în CTE –MAP	Avize emise de CTE-MAP; Ordine emise de ministrul apelor și pădurilor în vederea realizării obiectivelor de investiții	DGIAL/ Serviciul Investiții și Control	Personalul S.I.C.
	Asigurarea planificării proceselor de achiziție publică, lansării acestora și atribuirii contractelor de achiziție publică, pentru bunuri, servicii și lucrări, în concordanță cu bugetul de stat și din programele finanțate din fonduri structurale în vederea asigurării principalelor bunuri și servicii necesare funcționării ministerului - Stabilirea cunoștințelor și	Planificarea proceselor de achiziție publică	Strategie anuală de achiziții publice (SAAP) și Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP)/ termen de realizare 30 zile de la primirea solicitărilor	Strategia anuală de achiziții publice - SAAP (stabilește totalitatea proceselor de achiziție publică planificate a fi lansate de MAP contractantă pe parcursul unui an bugetar)  Programul Anual al Achizițiilor Publice - PAAP (instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel MAP).	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.	



	abilităților necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post, precum și asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat	Organizarea și desfășurarea achiziției directe	Nr de achiziții inițiate conform PAAP aprobat/nr de achiziții finalizate	Dosarul achiziției (reprezintă documentele emise/aprobrate descriu sau stabilesc toate elementele ale achiziției).	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.
		Planificarea/pregătirea unui proces de achiziție publică	Documentații de atribuire conform procedurilor de achiziție publică din PAAP aprobat inițiate/ Documentații de atribuire conform PAAP aprobat publicate	-Documentația de atribuire ca document al achiziției (cuprinde cerințele, criteriile, regulile, toate informațiile necesare, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile); -Strategia de contractare/ document al fiecărei proceduri de achiziție prin intermediul căreia se documentează deciziile din etapa de planificare)	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.



		- Ordin numire comisie de evaluare		
Organizarea procedurii și atribuirea contractului	Nr proceduri de achiziție publică inițiate/nr contracte atribuite	-Finalizare procedura de achiziție; -Contract/acord-cadru încheiat în scris între MAP și unul sau mai mulți operatori economici, - Anunț de atribuire / modalitate de publicitate prin care o autoritate contractantă anunță încheierea unui contract de achiziție publică	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.
	Nr de contestații / Nr de contestații care au ca rezultat o modificare a deciziei AC privind achiziția	Decizii CNSC aferente contestațiilor	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.
Activități postatribuire a contractului/acordului-cadru	Nr act aditional/contract subsecvent solicitat conform PAAP anul urmator/ Nr act aditional/contract subsecvent atribuit Nr documente constatoare transmise spre publicare/nr documente constatoare	- Act aditional, contract subsecvent/ document prin care se pot modifica termenii și condițiile contractului - Document constator/ conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele	DGIAL/ Birou Achiziții	Personalul B.A.



		transmise de direcția care execută contractul	prejudicii		
		Activități privind asigurarea capacității profesionale a DGIAL/BA de a realiza toate achizițiile incluse în PAAP	- Nr personal angajat în vederea asigurării activității / Nr personal conform organigramă aprobată	- fișa postului - evaluare profesională anuală	DGIAL/ Birou Achiziții  Personalul B.A.
			Nr. cursuri de pregătire/instruire/ conform planificării realizate la nivelul structurii de resurse umane/ nr. cursuri finalizate	Certificate/ răspund nevoilor de perfecționare continuă a pregătirii profesionale	DGIAL/ Birou Achiziții  Personalul B.A.
Asigurarea eficiență a gestionării patrimoniului MAP. Coordonarea parcului auto și păstrarea lui în cele mai bune condiții funcționale. Asigurarea și gestionarea contractelor/ serviciilor necesare bunei funcționări a ministerului, respectiv curățenie, telefonie, service auto, spălătorie auto.	Gestionarea eficientă a bunurilor aflate în patrimoniu, înregistrarea noilor achiziții și distribuirea acestora în funcție de necesități/disponibilitate	-Înregistrarea NIR-urilor în cel mult trei zile de la primirea marfii; - nr. de referate de necesitate rezolvate/lunar; - centralizarea necesităților lunare a structurilor MAP;	Evidența bunurilor din patrimoniu; Asigurarea mijloacelor materiale pentru buna desfășurare a activității MAP	DGIAL/ Serviciul Logistică și P.S.I.	Personalul S.L. și P.S.I.
	Organizarea activității parcului auto (întocmirea foilor de parcurs, stabilirea normativelor de consum, verificarea activităților zilnice ale parcului auto, starea tehnică a autoturismelor, planificarea distribuției acestora în funcție de cerințe/priorități și	-situația activităților zilnice a autoturismelor întocmită cel târziu până pe 15 ale lunii următoare; -verificarea aspectului vizual și a stării de curățenie a	Autoturismele din parcul auto funcționează în parametrii optimi -buna gestionare și urmărirea contractelor de utilități, servicii și închiriere spații	DGIAL/ Serviciul Logistică și PSI	Personalul S.L. și P.S.I.



	Gestionarea contractelor de utilități, servicii și închiriere spații	autoturismelor din parcul auto o dată pe săptămână; - întocmirea normelor de consum conform legii ori de câte ori este cazul; - stabilirea traseelor uzuale/ori de câte ori este nevoie; - nr. de contracte de utilități, servicii și închiriere spații/ anual			
	Identificarea necesităților MAP și propunerea de achiziționare a serviciilor specifice, gestiunea acestora și verificarea realizării acestora conform cerințelor	Nr. referatelor de necesitate, caietelor de sarcini elaborate și aprobate/lunar.	Aprovizionarea corectă a MAP cu materiale și consumabile.	DGIAL/ Serviciul Logistică și PSI	Personalul S.L. și P.S.I.
Coordonarea și monitorizarea activității MAP în ceea ce privește afacerile europene în domeniul apelor și pădurilor	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 MAP	număr/an	Puncte de vedere ale ministerului cu privire la activitățile în domeniul apelor și pădurilor din cadrul Consiliului UE	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
		număr/an	Rapoarte de participare la reuniunile de negociere reglementări, strategii și politicile europene	Direcțiile de specialitate MAP	Personalul din direcțiile de specialitate MAP
	Coordonează schimbul de informații cu MAE, cu celelalte ministere implicate și RPRUE	număr/an	Puncte de vedere ale ministerului cu privire la activitățile în domeniul	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post



referitoare la reglementările europene în curs de promovare/negociere		apelor și pădurilor din cadrul Consiliului UE		
Asigură, împreună cu direcțiile de specialitate din MAP, pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale de negociere pentru reglementările europene în domeniul apelor și pădurilor, indiferent de nivelul de reprezentare și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state membre	număr/an	Proiecte de instrucțiuni și mandate/mandate generale de negociere	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează pregătirea instrucțiunilor și mandatelor/mandatelor generale, care urmează să fie transmise la RPRUE, cu avizul MAE, în ceea ce privește strategiile și politicile europene în domeniul apelor și pădurilor (la nivelul UE sau în relația cu Statele Candidate, în curs de aderare și non-membre UE) în curs de promovare/negociere	număr/an	Proiecte de instrucțiuni și mandate/mandate generale de negociere	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează pregătirea pozițiilor României față de documentele de poziție pentru domeniul ape și păduri elaborate de țările candidate la UE	număr/an	Propuneri de instrucțiuni/mandate de negociere față de documentele de poziție pentru domeniul ape și păduri elaborate de statele membre UE	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post



Coordonează pregătirea participării ministrului la reuniunile formale și informale ale Consiliului de Mediu și la alte reuniuni cu relevanță pentru afaceri și politici europene în domeniul apelor și pădurilor	număr/an	Propuneri de mandate pentru participarea ministrului la reuniunile formale și informale ale Consiliului de Mediu și la alte reuniuni cu relevanță pentru afaceri europene și politici europene în domeniul apelor și pădurilor	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează activitățile de informare a tuturor direcțiilor de specialitate din cadrul MAP asupra obligațiilor ce le revin, în conformitate cu documentele naționale programatice oficiale privind afacerile europene	număr/an	Informări privind obligațiile ce revin MAP, instituțiilor din subordine și altor instituții implicate	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează verificarea în limba română a actelor normative europene din domeniul apelor și pădurilor	număr/an	Proiecte de acte normative europene traduse	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Participă, în mod obligatoriu, în analiza și avizarea proiectelor de acte normative care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea europeană în domeniul apelor și pădurilor	număr/an	Proiecte de acte normative avizate privind transpunerea legislației UE	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Coordonează activitatea de raportare către Comisia Europeană/MAE a măsurilor naționale de transpunere a	număr/an	Măsuri naționale de transpunere a directivelor europene notificate către MAE	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post



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





			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)				
	Promovarea politicii naționale în domeniul apelor și pădurilor pe plan internațional și monitorizarea implementării la nivel național a prevederilor tratatelor și documentelor internaționale asumate de către România, în domeniile de activitate aflate în responsabilitatea MAP		Elaborează, împreună cu direcțiile de specialitate din Minister, proiectele de acorduri bilaterale, memorandumuri de înțelegere, scrisori de intenție și alte documente de colaborare cu alte state în domeniul protecției apelor și pădurilor	număr/an	Proiecte de acorduri bilaterale, memorandumuri de înțelegere, scrisori de intenție și alte documente de colaborare cu alte state	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
			Coordonează negocierea și implementarea acordurilor bilaterale și multilaterale, a memorandumurilor de înțelegere, a scrisorilor de intenție și a altor înțelegeri bilaterale de cooperare în domeniul apelor și pădurilor	număr/an	Proiecte de acorduri bilaterale, memorandumuri de înțelegere, scrisori de intenție și alte documente de colaborare cu alte state	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
					număr/an	Domenii de colaborare prevăzute în cadrul acordurilor bilaterale și multilaterale, a	DAERI



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



	multilaterale, la nivel subregional, regional și internațional în domeniul apelor și pădurilor				
	Pentru delegațiile la nivel de experți din cadrul Ministerului și al instituțiilor din subordine și coordonare - avizează documentele necesare deplasării, inclusiv mandatul de reprezentare	număr/an	Documente necesare deplasării, inclusiv mandatul de reprezentare	DAERI	Director/ Director Adjunct DAERI
	Pentru toate delegațiile din cadrul Ministerului și al instituțiilor din subordine și coordonare - avizează documentele de raportare	număr/an	Documente de raportare	DAERI	Director/ Director Adjunct DAERI
	Asigură gestionarea pașapoartelor de serviciu și diplomatice și obținerea vizelor, acolo unde este cazul, pentru deplasările oficiale în străinătate ale personalului Ministerului	număr/an	Pașapoarte de serviciu și diplomatice emise Pașapoarte de serviciu și diplomatice transmise la MAE pentru anulare Vize pentru deplasările oficiale în străinătate ale personalului MAP	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
	Gestionează deplasările în străinătate ale personalului din cadrul Ministerului, inclusiv procurarea biletelor de avion	număr/an	Bilete de avion procurate	DAERI	Personal DAERI conform fisei de post
Organizarea și desfășurarea controalelor de fond și tematice în toate structurile și în toate domeniile de activitate	Desfășurarea misiunilor de control la nivelul ministerului și instituțiilor aflate în subordine, în coordonare și sub autoritate	Nr. misiuni de control planificate/ nr. misiuni de controale realizate/an	Cuquantum amenzi/ sancțiuni aplicate/ misiuni de control Rapoarte de control aprobate Sesizări soluționate	SCCM	Șef Serviciu



	ale Ministerului, precum și în cadrul instituțiilor aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate.	Elaborarea Planului Anual de control	Planul de control este aprobat până la sfârșitul anului în curs pentru anul următor	Plan aprobat și implementat	SCCM	Șef Serviciu	
	Prevenirea corupției și a incidentelor de integritate din cadrul Ministerului, precum și la nivelul instituțiilor din subordinea, sub autoritatea și aflate în coordonarea Ministerului	Organizarea și desfășurarea activităților de informare în domeniul prevenirii corupției/incidentelor de integritate	Nr. de acțiuni de informare desfășurate/an	Personalul format Scăderea nr. incidentelor de integritate	SCCM	Șef Serviciu	
Elaborarea/revizuirea/ implementarea Planului sectorial de integritate la nivelul Ministerului și asigurarea suportului pentru instituțiilor aflate în subordine, sub autoritate și în coordonare		Nr. de reuniuni/an Nr. de acțiuni în Planul Sectorial de integritate implementate/an	Plan sectorial de integritate aprobat și implementat	SCCM	Șef Serviciu		
-monitorizarea/ evaluarea/ raportarea privind implementarea acțiunilor de prevenire a corupției din cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2016 - 2020 la nivelul structurilor aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea Ministerului		Nr. de raportări anuale transmise conform instrucțiunilor MJ	Raportarea semestrială privind implementarea măsurilor din SNA în cadrul ministerului și instituțiilor aflate în subordine, sub autoritate, în coordonare	SCCM	Șef Serviciu		
4.	Sprrijinirea Guvernului României în vederea îndeplinirii cerințelor Directivei Nitraților a UE	Promovarea investițiilor în comunitățile locale pentru reducerea deversărilor de nutrienți în corpurile de apă	1. Construirea unor platforme comunale de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd, a unor sisteme de compostare, ambalare / peletizare și a unor stații de biogaz pentru a promova o	Reducerea emisiilor de nutrienți (Azot (N)) realizată în cadrul proiectului	Cantitatea de emisii de Azot redusă este de 600 tone/an	UMPCIPN	Director UMP



la nivel național.			<p>mai bună gestionare a gunoiului de grajd</p> <p>2. Îmbunătățirea amenajărilor existente destinate depozitării gunoiului de grajd și/sau compostării acestuia</p> <p>3. Canalizare și epurarea apelor uzate</p> <p>4. Înființarea perdelelor forestiere de protecție</p>				
	Consolidarea capacității instituționale și a coordonării în cadrul ministerelor, instituțiilor, agențiilor și părților interesate relevante de la nivel național și local pentru reglementarea, implementarea, monitorizarea și controlul cerințelor Directivei Nitrați a UE		<p>1. Dezvoltarea centrelor naționale de cunoștințe și instruire, precum și asigurarea de sprijin pentru demonstrații desfășurate în cadrul fermelor, pentru a îmbunătăți respectarea, adoptarea și controlul codului de bune practici agricole pentru a reduce poluarea cu nutrienți.</p> <p>2. Furnizarea de asistență tehnică pentru: (i) actualizarea Codului de Bune Practici Agricole și revizuirea programelor de acțiune; și (ii) derularea de activități pentru a promova adoptarea de către fermieri a</p>	Îmbunătățirea coordonării la nivel interinstituțional și consolidarea capacității de evaluare, monitorizare și raportare a progreselor realizate în implementarea prevederilor Directivei Nitraților a UE	Îmbunătățire recunoscută în Rapoartele grupurilor de lucru la nivel de bazin hidrografic și la nivel de județ. și în Minutele și deciziile Comisiei interministeriale pentru aplicarea Directivei Nitrați	UMPCIPN	Director UMP
				Evaluarea favorabilă de către UE cu privire la progresul făcut de	Progres recunoscut conform observațiilor cuprinse în rapoartele UE	UMPCIPN	Director UMP



		<p>practicilor îmbunătățite pentru managementul nutrienților, prevăzute de Codul de Bune Practici Agricole</p> <p>3. Asigurarea sprijinului și îmbunătățirea sistemului de consolidare a capacității pentru ANAR și pentru instituțiile reprezentate în CIA</p> <p>4. Program de instruire cuprinzător pentru personalul agențiilor naționale, regionale și județene relevante privind monitorizarea, controlul și raportarea în cadrul Directivei privind nitrații UE și Directiva-cadru privind Apa a UE</p>	către România cu referire la cerințele Directivei Nitraților a UE			
	Promovarea schimbărilor comportamentale și bunelor practici agricole la nivelul comunităților locale	1. Realizarea activităților de conștientizare publică la nivel local, de bazin hidrografic, național și regional, inclusiv întâlniri, ateliere, excursii, vizite de studiu și evenimente și produse mass-media, pentru a prezenta proiectul și beneficiile sale, pentru a	Reducerea emisiilor de nutrienți în corpurile de apă	Cel puțin 70% din zonele implicate în proiect realizează reducerea cu 10% a emisiilor de nutrienți în corpurile de apă	UMPCIPN	Director UMP
			Creșterea procentajului de	Procentajul de populație din zonele implicate în	UMPCIPN	Director UMP



		<p>promova îmbunătățirea condițiilor de igienă în mediul rural precum și implementarea bunelor practici agricole</p> <p>2. Formare și asistență pentru potențialii beneficiari ai investițiilor realizate în cadrul Proiectului</p>	<p>populație din zonele implicate în proiect care a adoptat măsuri de prevenire și de remediere în scopul reducerii emisiilor de nutrienți (indicele măsoară diferite practici rurale de gestionare a gunoiului de grajd și bune practici agricole)</p>	<p>proiect care a adoptat măsuri de prevenire și de remediere ajunge la 75%</p>		
--	--	---	---	---	--	--



# MINISTERUL APELOR ȘI PĂDURILOR



Activitate	Structură	Prenume Nume	Funcția	Semnătura	Data
Elaborat	UPP	Andrei BANU	Manager Public		05.04.2019
		Alecsandru VIȘAN	Manager Public		05.04.2019
Verificat	SCCM	Mihail MĂNOIU	Șef Serviciu		05.04.2019
Verificat	DCRU	Mihaela DUMITRU	Director		08.04.2019
Verificat	DAERI	Corina ALDEA	Director		05.04.2019
Verificat	DGP	Ilie MIHALACHE	Director General		08.04.2019
Verificat	DGA	Olimpia NEGRU	Director General		05.04.2019
Verificat	DJ	Cristian ALEXE	Director		05.04.2019
Verificat	DEF	Nicoleta DIMA	Director		05.04.2019
Verificat	DGIAL	Eugenia NECEA	Director General		05.04.2019
Verificat	UMPCIPN	Naiana MILEA	Director		05.04.2019
Verificat	CAPI	Liliana ȘTEFAN	Auditor Public		05.04.2019