

**MINISTERUL MEDIULUI ȘI PĂDURILOR
ADMINISTRAȚIA FONDULUI PENTRU MEDIU**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația Fondului pentru Mediu, denumită în continuare AFM, este persoană juridică română, instituție publică finanțată integral din venituri proprii, ce funcționează conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare, în coordonarea Ministerului Mediului și Pădurilor.

Art. 2. AFM are sediul în municipiul București, Splaiul Independenței nr. 294, Corp A, sectorul 6.

CAPITOLUL II

SCOPUL ȘI ATRIBUȚIILE ADMINISTRAȚIEI FONDULUI PENTRU MEDIU

Art. 3. Scopul funcționării AFM este gestionarea Fondului pentru mediu, în vederea susținerii și realizării proiectelor prioritare pentru protecția mediului, în conformitate cu normele și standardele de mediu în vigoare.

Art. 4. Atribuțiile AFM sunt prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 196/2005, și în Regulamentul de organizare și funcționare a AFM aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.1/2006, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 5. Pentru îndeplinirea scopului și atribuțiilor sale, AFM are următoarele structuri de decizie:

- a) Comitetul de avizare;
- b) Comitetul director.

Art. 6. Comitetul de avizare și Comitetul director își desfășoară activitatea pe baza regulamentelor proprii de organizare și funcționare, aprobate prin ordin al ministrului mediului și pădurilor, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 7. Componența și atribuțiile Comitetului de avizare și ale Comitetului director sunt stabilite conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 196/2005.

Art. 8. (1) Conducerea curentă este asigurată de președinte, cu rang de subsecretar de stat.

(2) Președintele Administrației Fondului poate delega atribuțiile sale vicepreședintelui, cu rang de subsecretar de stat.

(3) Președintele și vicepreședintele sunt numiți, suspendați și/sau revocați din funcție, în condițiile prevăzute de lege, prin decizie a primului-ministru, la propunerea conducătorului autorității publice centrale pentru protecția mediului.

(4) În exercitarea conducerii AFM, președintele emite dispoziții.

Art. 9. Președintele are calitatea de ordonator de credite pentru fondurile pe care le gestionează, reprezintă Administrația Fondului în relațiile cu terții, precum și în justiție, numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul acesteia și îndeplinește și alte atribuții potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a AFM aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.1/2006.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ

Art. 10. (1) În exercitarea atribuțiilor sale, AFM are în structura sa organizatorică următoarele direcții și servicii:

A. Cabinetul Președintelui

B. Compartimentul Audit Public Intern

C. Compartimentul Relații publice și Mass-media

D. Serviciul Juridic și Resurse Umane cu:

(a) Biroul Contencios

(b) Biroul Avizare

(c) Compartimentul Resurse Umane

E. Serviciul Administrativ

F. Serviciul Achiziții Publice și Investiții

G. Direcția Analiză Proiecte cu:

(a) Serviciul Analiză Juridică

(b) Serviciul Analiză Economică și Strategii Programe

(c) Serviciul Analiză Tehnică

H. Direcția Implementare Proiecte cu:

(a) Serviciul Implementare Proiecte I

(b) Serviciul Implementare Proiecte II

(c) Serviciul Implementare Proiecte III

(d) Compartimentul Monitorizare Proiecte

I. Direcția Economică cu:

(a) Serviciul Buget

(b) Serviciul Contabilitate

J. Direcția Venituri cu:

(a) Serviciul Inspecție Fiscală ce are în componență: - Biroul Inspecție fiscală București
- Biroul Inspecție fiscală Teritoriu

(b) Serviciul Evidență și Recuperare

(2) Atribuțiile, competențele și sarcinile direcțiilor, serviciilor și compartimentelor sunt stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Atribuțiile specifice funcțiilor din compartimentele de lucru ale AFM se stabilesc prin fișa posturilor respective.

Art. 11. Conducătorii de direcții și servicii, răspund în fața președintelui de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.

CAPITOLUL V

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A. CABINETUL PREȘEDINTELUI

Art. 12. (1) Cabinetul Președintelui este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a AFM, în subordinea președintelui, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată.

(2) Conducerea cabinetului Președintelui este asigurat de către directorul de cabinet iar, în lipsa acestuia, în limitele mandatului dat de directorul de cabinet, de către o persoană desemnată de acesta, de regulă dintre consilierii președintelui.

Art. 13. (1) Principalele atribuții specifice ale cabinetului Președintelui sunt:

- a) gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, mapa cu documente);
- b) verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării președintelui cu documentele interne de avizare; are obligația să returneze direcțiilor emitente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilită prin regulament;
- c) asigură gestionarea și managementul programului zilnic al președintelui;
- d) după aprobarea de către președinte a programului săptămânal, asigură difuzarea zilnică a formei actualizate a agendei de lucru interne către persoanele din conducere, indicate de către președinte;
- e) asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a președintelui;
- f) răspunde de gestionarea operativă a documentelor informative cu caracter special destinate președintelui;
- g) analizează, verifică și informează președintele, în timp util, în legătura cu caracterul legal, eficiența și oportunitățile activității AFM sau, după caz, de nerespectarea acestor deziderate ;
- h) asigură, printr-o colaborare sistematică cu compartimentele din componența structurii organizatorice a AFM și cu alte organe ale administrației de stat, în timp util, necesarul minim de informații, astfel încât să se poată lua decizia în mod corect, rapid și eficient;
- i) prezintă interlocutorilor punctul de vedere al președintelui, în limitele stabilite de acesta, în legătura cu problematica de soluționat, solicitând colaborarea factorilor autorizați;
- j) organizează conferințe de presă și alte evenimente;
- k) păstrează evidența interviurilor și declarațiilor oficiale din cadrul reuniunilor interne și internaționale din domeniu;
- l) menține și reactualizează baza de date referitoare la reprezentanții mass-media acreditați la AFM;
- m) identifică mijloacele și căile de îmbunătățire a activității de comunicare și implicit a imaginii publice a AFM;
- n) gestionează, din punctul de vedere al comunicării, situațiile de criză;
- o) menține comunicarea între AFM și Guvern (Ministere, Autorități, Cabinetul Purtătorului de Cuvânt al Guvernului);
- p) stabilește interviurile, participările la emisiuni radio/TV și întrevederilor cu reprezentanții mass-media a reprezentanților AFM;
- q) elaborează și organizează evenimente (seminarii, mese rotunde, concursuri, expoziții, deplasări);
- r) identifică tematici în vederea organizării de evenimente și conferințe de presă;
- s) organizează campanii de informare;
- t) își desfășoară activitatea în baza sarcinilor date de președintele AFM și conform fișelor de post.

(2) Cabinetul Președintelui răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.

(3) Cabinetul Președintelui poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin dispoziția președintelui.

B. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.14.(1) Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

(2) Compartimentul Audit Public Intern este constituit în subordinea directă a președintelui AFM și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

(3) În vederea realizării obiectivelor și sarcinilor ce-i revin în domeniul său de activitate, Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) elaborează norme metodologice specifice de exercitare a auditului public intern la AFM, cu avizul organului ierarhic coordonator (Ministerul Mediului și Padurilor - Compartiment Audit Intern);
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, proiect însoțit de referatul de justificare. Proiectul planului de audit public intern este întocmit până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează. Președintele AFM aprobă proiectul planului de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent;
- c) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale AFM sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - întocmirea planului anual de lucru și a bugetului de venituri și cheltuieli;
 - constituirea veniturilor Fondului de mediu, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - luarea măsurilor privind executarea silită a datornicilor la fond;
 - analizarea, selectarea și finanțarea proiectelor pentru protecția mediului aprobate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și corespunzător Manualului de Operare a AFM;
 - analizarea obligațiilor contractuale dintre AFM și potențialii beneficiari;
 - urmărirea și controlarea implementării proiectelor aprobate și finanțate din Fondul pentru mediu;
 - finanțarea lucrărilor destinate prevenirii, înlăturării și/sau diminuării efectelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la lucrările de gospodărire a apelor, conform dispozitiilor legale în vigoare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- f) la solicitarea președintelui AFM, efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- g) informează UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern) și CAP-MMP (Compartimentul Audit intern din cadrul Ministerului Mediului și Padurilor) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate precum și despre consecințele acestora;

În exercitarea atribuțiilor legale, Compartimentul audit public intern și auditorii interni nominalizați a efectua misiunea de audit aprobată are/au competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv pe format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată. Auditorii interni pot efectua la aceste persoane fizice și juridice orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control intern la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și a regularității respective.

C. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MASS-MEDIA

Art.15. Compartimentul Relații cu Publicul și Mass-Media este subordonat direct președintelui AFM, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată.

Art.16. În vederea realizării obiectivelor și sarcinilor ce-i revin, Compartimentul Relații cu Publicul și Mass-Media are următoarele atribuții și competențe:

- a) asigură colaborarea cu mass-media, în vederea publicării de materiale informative cu rol de promovare a activității AFM;
- b) răspunde la solicitările de informații de mediu adresate instituției, din partea mass-media și a altor instituții guvernamentale, conform prevederilor legale în vigoare: Hotărârea nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c) cu acordul președintelui AFM, organizează evenimente media în scopul mediatizării activității instituției (conferințe de presă, întâlniri informale cu mass-media) și emite comunicate de presă, cu o frecvență determinată de evenimentele care cer o astfel de abordare;
- d) asigură aplicarea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public, elaborează raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 și îl transmite la autoritatea centrală de mediu;
- e) elaborează și propune spre aprobare, conducerii AFM, strategia de comunicare și de promovare a imaginii instituției;
- f) îndrumă și coordonează pregătirea și folosirea eficientă a mijloacelor de informare, corespunzătoare intereselor AFM;
- g) analizează și prelucrează statistic informațiile din domeniul de activitate al instituției;
- h) gestionează, din punct de vedere al comunicării, situațiile de criză;
- i) stabilește interviuri, participări la emisiuni în mediul audio-vizual, ale reprezentanților AFM, ca urmare a solicitărilor jurnaliștilor din portofoliul instituției;
- j) solicită direcțiilor, serviciilor și compartimentelor AFM informații necesare prevenirii unor atacuri în mass-media;
- k) redactează, cu aprobarea conducerii instituției, replica și punctul de vedere ale AFM ca răspuns la eventuale atacuri din presă;
- l) elaborează rapoarte de activitate ale instituției, la solicitarea conducerii AFM: raportul anual privind utilizarea Fondului pentru mediu, raportul anual privind starea factorilor de mediu și raportarea lunară a acțiunilor prioritare pentru îndeplinirea angajamentelor din Programul de Guvernare;
- m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor primite și/sau create în cadrul compartimentului;
- n) propune achiziționarea de abonamente la presa scrisă;

- o) contribuie la planificarea bugetului de venituri și cheltuieli al AFM, pentru activitățile de promovare ale instituției;
- p) realizează zilnic revista presei, o monitorizează și o transmite via e-mail în mediul intern al AFM, semnalând prezența articolelor referitoare la activitatea AFM;
- q) colaborează cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele instituției în vederea colectării și actualizării informațiilor cu privire la activitățile curente ale AFM;
- r) elaborează materialele de comunicare (prezentări în Power Point, mape de presă, articole pentru diferite publicații, etc.) necesare participării la unele acțiuni interne și internaționale, pe teme de protecție a mediului (simpozioane, seminarii, reuniuni etc.);
- s) organizează și asigură desfășurarea întâlnirilor cu partenerii români și străini în domeniul activității instituției;
- t) reprezintă instituția la diferite evenimente de mediu: târguri, seminarii, conferințe etc.;
- u) participă la organizarea și actualizarea sistemului informațional al AFM, conform Legii nr. 544/2001, prin intermediul canalelor de comunicare (mass-media, site-ul AFM etc.), urmărind folosirea cât mai eficientă a informațiilor utilizate;
- v) acreditează jurnaliștii interesați să colaboreze cu AFM, la cerere și în condițiile legii;
- w) cu acordul președintelui AFM, face declarații în presă, dacă situația o impune;
- x) organizează campanii de informare punctuale pe publicurile-țintă bine definite;
- y) are responsabilitatea cunoașterii și aplicării legislației specifice domeniului de activitate;
- z) îndeplinește și alte sarcini, din dispoziția conducerii instituției, în limita domeniului de activitate și în condițiile prevederilor legale.

D. SERVICIUL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

Art.17.(1) Serviciul Juridic și Resurse Umane este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a AFM, subordonat direct președintelui, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată.

(2) Serviciul Juridic și Resurse Umane are în structura sa două birouri: Biroul contencios și Biroul avizare, precum și Compartimentul Resurse Umane.

Art. 18. (1) Serviciul Juridic și Resurse Umane este coordonat de către un șef de serviciu. În lipsa acestuia atribuțiile sunt exercitate, în limitele mandatului dat de către președintele AFM, de către unul dintre șefii de birou.

(2) Birourile contencios și avizare sunt coordonate de către un șef de birou. În lipsa unuia dintre aceștia atribuțiile sunt exercitate, în limitele mandatului dat de către președintele AFM, de către unul dintre consilierii juridici din subordine.

Art.19.(1) Serviciul Juridic și Resurse Umane desfășoară activități referitoare la elaborarea și avizarea proiectelor de acte normative, asigurarea legalității actelor emise/semnate de către președintele AFM, reprezentarea și apărarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, avizarea proiectelor de contracte și a altor lucrări cu caracter juridic, în conformitate cu Constituția, legile țării, regulamentele instituției și regulile eticii profesionale și gestionează activitatea de resurse umane din AFM.

(2) Relația profesională dintre consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic și Resurse Umane și AFM se bazează pe onestitate, probitate, corectitudine, confidențialitate și independența opiniilor profesionale.

Art.20. (1) Biroul contencios are următoarele atribuții și competențe:

a). apără interesele AFM, în care scop:

- asigură reprezentarea AFM în fața instanțelor judecătorești, arbitrajelor, organelor de urmărire penală, precum și reprezentarea în relațiile cu diverse instituții de stat, ori de câte ori, în aceste raporturi, sunt necesare clarificări ale unor probleme sub aspect juridic;
- formulează, la solicitarea compartimentelor interesate din AFM, plângeri penale, cereri de constituire parte civilă, etc;
- introduce, la solicitarea compartimentelor interesate din AFM, plângeri, acțiuni, memorii și alte acte procedurale, folosind toate căile de atac posibile la nivelul instanțelor judecătorești, arbitrajelor, organelor de urmărire penală, organelor administrative în scopul apărării și valorificării drepturilor AFM;
- redactează și depune în termenele procedurale întâmpinările, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac în scopul apărării intereselor, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de compartimentele de specialitate;
- ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii, pe care le trimite pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;

b). asigură asistența juridică pentru conducerea AFM, în toate problemele în care se apreciază necesar un punct de vedere juridic, precum și pentru compartimentele din cadrul AFM care nu au încadrați consilieri juridici, la cererea acestora, după cum urmează:

- oferă, la cerere, consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, opinia sa fiind consultativă;
- redactează opinii juridice/puncte de vedere cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției, potrivit prevederilor legale și crezului profesional, pe baza solicitării adresate de compartimentele din cadrul AFM;

c). ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanșelor de judecată în care este parte AFM;

d). redactează acte juridice care privesc activitatea AFM;

e). participă la grupurile de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative/regulamente/proceduri;

f). formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, repartizate spre soluționare;

g). asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;

h). îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducere.

(2) Biroul avizare are următoarele atribuții și competențe:

a). avizează documente, din punctul de vedere al respectării legalității, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura fiind date numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv (consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta);

- proiecte de acte normative, regulamente, ordine, norme și alte acte cu aplicare în activitatea AFM, elaborate de Serviciul Juridic și Resurse Umane sau înaintate acestuia de alt compartiment;
- proiectele de acte normative elaborate de alte instituții, ori de câte ori acestea solicită punctul de vedere al AFM;
- proiectele de contracte, acorduri, convenții, dispozițiile președintelui AFM și alte acte juridice elaborate la nivelul AFM;

b). asigură asistența juridică pentru conducerea AFM, în toate problemele în care se apreciază necesar un punct de vedere juridic, precum și pentru compartimentele din cadrul AFM care nu au încadrați consilieri juridici, la cererea acestora, după cum urmează:

- oferă, la cerere, consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, opinia sa fiind consultativă;

- redactează opinii juridice/puncte de vedere cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției, potrivit prevederilor legale și crezului profesional, pe baza solicitării adresate de compartimentele din cadrul AFM;
- c). efectuează verificarea, din punct de vedere juridic, a documentației depuse de către solicitanții de finanțare, în măsura în care personalul a fost desemnat, prin dispoziție a președintelui AFM, să facă parte din Comisia de analiză a cererilor de finanțare și a documentației aferente;
- d). participă, prin personalul anume desemnat, în cazuri justificate, în comisiile de achiziție publică sau la negocierea proiectelor de contracte;
- e). elaborează actele procedurale în legătură cu debitorii la bugetul Fondului pentru Mediu (cereri introductive/declarații de creanță, note de ședință, cereri de retragere de la masa credală etc.) și ține evidența acestor dosare;
- f). redactează acte juridice care privesc activitatea AFM;
- g). solicită punctul de vedere al instituțiilor centrale, ori de câte ori apar acte normative cu prevederi interpretabile, pentru a căror clarificare este necesară interpretarea dată de organul ce le-a emis;
- h). participă la grupurile de lucru pentru elaborarea proiectelor de acte normative/regulamente/proceduri;
- i). solicită beneficiarului finanțării constituirea de garanții în favoarea AFM, dacă este cazul;
- j). asigură evidența actelor normative și urmărește apariția actelor cu caracter normativ aplicabile în activitatea AFM, pe care le aduce la cunoștința conducerii AFM;
- k). formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale, repartizate spre soluționare;
- l). asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- m). îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic prevăzute de lege sau dispuse de conducere.

(3) Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții și competențe:

- a) întocmește statele de funcții și de personal, conform organigramei aprobate, cu încadrare în numărul de posturi aprobat;
- b) organizează și coordonează activitatea de recrutare, selectare și încadrare a personalului în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice institutiei;
- c) răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor de selecție a personalului;
- d) constituie dosarul de personal și întocmește documentația de încadrare a personalului (informare, dispoziție de angajare, contract individual de munca, angajament, întocmirea și completarea carnetului de munca) precum și documentele necesare în vederea încetării contractului de muncă;
- e) asigură evidența, păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale salariaților instituției, potrivit legislației muncii în vigoare;
- f) asigură și răspunde de întocmirea și completarea corectă a Registrului general de evidență a salariaților, precum și de transmiterea electronică a mișcării de personal prin programul REVISAL la Inspectoratul Teritorial de Muncă, potrivit legislației muncii în vigoare;
- g) participă la elaborarea, modificarea și completarea Contractului colectiv de muncă și a Regulamentului intern precum și la negocierea individuală a salariilor angajaților;
- h) asigură și răspunde de aplicarea corectă a prevederilor legislației muncii, ale Contractului colectiv de muncă din cadrul AFM asupra tuturor operațiunilor și activităților din atribuție;
- i) ține evidența participării salariaților la programele de instruire;
- j) întocmește dispozițiile președintelui și duce la îndeplinire prevederile acestora în ceea ce privește executarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă a salariaților și a contractelor individuale de muncă, în conformitate cu actele normative specifice și cu prevederile legislației în vigoare;
- k) întocmește adeverințele solicitate de către salariații unității;
- l) asigură evidența concediilor fără plată și a absențelor nemotivate ale salariaților și le operează în carnetul de muncă, evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale;

- m) asigură evidența vechimii în muncă a tuturor salariaților;
 - n) răspunde de întocmirea listelor și a comenzii pentru tichete de masă;
 - o) răspunde de întocmirea și vizarea legitimațiilor personalului salariat;
 - p) întocmește și propune spre aprobare fișele și dosarele de pensionare ale salariaților care îndeplinesc condițiile legale de pensionare;
 - q) operează în programul de gestiune a resurselor umane „RUSAL” toate documentele întocmite pentru și de către salariați (cereri concediu, diplome, cursuri, dispoziții, acte adiționale, etc)
 - r) actualizează permanent baza de date a resurselor umane și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
 - s) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii instituției, în condițiile prevederilor legale și a pregătirii profesionale.
- (4)** În realizarea atribuțiilor și competențelor ce-i revin, Serviciul Juridic și Resurse Umane colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AFM, precum și cu autorități publice centrale și locale, instituții publice de orice natură, alte persoane juridice de drept public și privat.

Art.21. Responsabilitățile personalului serviciului sunt:

- a) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- b) păstrează confidențialitatea referitoare la informațiile deținute sau la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special; în scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic și la locul unde își exercită profesia sunt inviolabile.
- c) ține evidențele cerute de lege și pe cele prevăzute în regulamentele corpului profesional;
- d) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, fișei postului sau dispozițiilor dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite.

E. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art.22. Serviciul Administrativ este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a AFM, subordonat direct președintelui, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată.

Art.23. Serviciul Administrativ este coordonat de către un șef de serviciu. În lipsa acestuia atribuțiile sunt exercitate, în limitele mandatului dat de către președintele AFM, de către unul dintre salariații serviciului.

Art.24. În vederea realizării obiectivelor și sarcinilor ce-i revin, Serviciul Administrativ are următoarele atribuții și competențe:

- a) urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere, reparații curente și capitale contractate de instituție;
- b) răspunde de gospodărirea și întreținerea bunurilor mobile și imobile;
- c) asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor de transport aflate în dotarea AFM în vederea încadrării în cotele de combustibil alocate, prin întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;

- d) asigură respectarea normelor de pază, protecția muncii, precum și cele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) participă la inventarierea patrimoniului instituției;
- f) repartizează mijloacele fixe și obiectele de inventar pe locuri de folosință;
- g) prezintă lunar Serviciului Contabilitate, pentru control, avizare și înregistrare în evidența contabilă a documentelor care stau la baza gestiunii materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- h) participă la organizarea informațională a instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor;
- i) asigură și răspunde de buna funcționare a aparaturii și instalațiilor din dotarea AFM prin achiziționarea pieselor de schimb și a materialelor de întreținere și funcționare;
- j) organizează activitatea de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, și stabilește măsuri pentru gestionarea, depozitarea și distribuirea acestora conform normelor și nevoilor de consum;
- k) asigură și răspunde de depozitarea, distribuirea, conservarea materialelor de întreținere, a inventarului gospodăresc, rechizitelor de birou și altele;
- l) testează piața în vederea selectării celor mai convenabili furnizori;
- m) ține evidența stocurilor depozitate;
- n) organizează și asigură efectuarea curățeniei în birourile, spațiile comune și spațiul exterior AFM;
- o) propune alocarea în bugetele anuale ale AFM a fondurilor necesare pentru aprovizionarea cu utilaje, piese și materiale necesare funcționării instituției;
- p) răspunde de gestionarea patrimoniului AFM;
- q) asigură întreținerea, funcționarea, repararea și conservarea parcului auto al instituției;
- r) asigură repartizarea carburantului, a materialelor și pieselor de schimb necesare funcționării parcului auto al instituției;
- s) întocmește și ține evidența consumului de carburanți, foilor de parcurs, conform normelor în vigoare;
- t) planifică și propune contractarea lucrărilor de reparații capitale și a celor curente la autovehiculele din parcul auto al AFM, respectând normele legale în vigoare;
- u) organizează și răspunde de asigurarea pazei bunurilor și a valorilor AFM;
- v) elaborează planul de pază a obiectivelor și a bunurilor din cadrul instituției, stabilind modul de desfășurare a acesteia, precum și necesarul de amenajări instalații, instalații și mijloace tehnice de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege;
- w) efectuează, împreună cu Direcția economică, inventarierea periodică și anuală a bunurilor instituției, pe bază dispoziției președintelui AFM;
- x) stabilește măsurile necesare pentru păstrarea și conservarea obiectelor de inventar și repararea acestora;
- y) organizează evidența bunurilor de inventar, conform registrului de inventariere, le repartizează conform aprobărilor și urmărește folosirea acestora în bune condiții;
- z) organizează și asigură desfășurarea activităților de multiplicare și legătorie;
- aa) asigură necesitatea de transport cu autovehicule ale conducerii AFM și a altor salariați în funcție de sarcinile de serviciu;
- bb) menține legătura cu autoritatea publică centrală din domeniul transporturilor, precum și cu alte instituții abilitate în vederea aplicării tuturor normelor legale apărute în activitatea de transporturi auto;
- cc) răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea, transportul și depunerea documentelor în condițiile Legii 16/1996 privind Arhiva Națională;
- dd) propune măsuri pentru perfecționarea activității arhiviste și sancțiuni pentru cei vinovați de nerespectarea legislației arhiviste;
- ee) asigură legătura cu Arhivele Nationale;

- ff) informează conducerea AFM asupra stării de conservare a fondului arhivistic și propune măsuri, în caz de necesitate, pentru recondiționarea și restructurarea documentelor deteriorate, pentru înființarea și dimensionarea laboratoarelor de legatorie și conservare;
- gg) asigură realizarea obiectivelor specifice cuprinse în strategia și programele AFM;
- hh) testează piața în vederea selectării celor mai convenabili furnizori;
- ii) asigură integritatea și securitatea bazelor de date aflate pe server-ul AFM;
- jj) asigură analiza și proiectarea de aplicații soft în urma solicitărilor scrise a celorlalte compartimente din cadrul AFM, cu acordul conducerii instituției;
- kk) asigură dezvoltarea și implementarea aplicațiilor soft respectând normele metodologice în vigoare;
- ll) asigură actualizarea site-ului AFM;
- mm) asigură acordarea de asistență soft utilizatorilor AFM;
- nn) asigură actualizarea aplicațiilor specifice precum și întreținerea și dezvoltarea acestora în conformitate cu cerințele exprimate de utilizatori;
- oo) asigură administrarea și întreținerea bazelor de date proprii aplicând procedurile de salvare/restaurare pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;
- pp) asigură asistența tehnică la achiziționarea de aplicații soft de la firmele de specialitate;
- qq) asigură instalarea produselor soft de bază, licențiate, achiziționate de AFM;
- rr) asigură executarea operațiunilor de back-up pe suport extern a bazelor de date;
- ss) rezolvă problemele legate de comunicațiile de date de la instituțiile cu care AFM comunică și are relații de colaborare și prelucrează datele în funcție de nevoile informaționale ale instituției;
- tt) colaborează cu companiile furnizoare de software, în vederea actualizării aplicațiilor; pe baza cerințelor funcționale, formulează specificații tehnice pentru procurarea de echipamente și tehnică de calcul, sisteme și servicii pentru AFM;
- uu) asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice din domeniul informatic;
- vv) asigură diagnosticarea defectelor hardware;
- ww) asigură recepționarea și testarea tehnicii de calcul nou achiziționate precum și instalarea și verificarea funcționalității acesteia;
- xx) asigură colaborarea permanentă între AFM și firmele furnizoare de echipamente de tehnica de calcul în vederea remedierii eventualelor defecte pe perioada garanției sau postgaranției, în timp util;
- yy) propune up-gradarea tehnicii de calcul sau scoaterea din uz (casare), în condițiile legii;
- zz) participă la organizarea sistemului informațional al AFM, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor utilizate;
- aaa) contribuie la elaborarea Raportului anual de activitate al AFM, conform specificului activității serviciului;
- bbb) asigură depozitarea, distribuirea materialelor de întreținere, a inventarului gospodăresc, rechizitelor de birou și altele, întocmind NIR-uri și fișe pentru fiecare produs primit (materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe);
- ccc) asigură înregistrarea și distribuirea materialelor și a documentelor;
- ddd) recepționează și direcționează apelurile telefonice la nivelul centralei telefonice a AFM;
- eee) asigură secretariatul la Cabinetul Președintelui;
- fff) gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției președintelui (materiale informative, mapa cu documente);
- ggg) verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării președintelui cu documentele interne de avizare; cu obligația returnării direcțiilor emitente documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilită prin regulament;
- hhh) asigură, printr-o colaborare sistematică cu serviciile și compartimentele din componența structurii organizatorice a AFM și cu alte organe ale administrației de stat, în timp util,

necesarul minim de informații, astfel încât să se poată lua decizia în mod corect, rapid și eficient;

- iii) urmărește, aplică și respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică serviciului;
- jjj) asigură păstrarea și arhivarea documentelor primite și/sau create în cadrul serviciului;
- kkk) îndeplinește și alte sarcini specifice Serviciului Administrativ la solicitarea șefului de serviciu și/sau a președintelui AFM;
- lll) răspunde de folosirea formularelor tipizate sau cu regim special încredințate în orice moment;
- mmm) anunță, sesizează și justifică orice defecțiune a mijlocului de transport, șefului ierarhic, pentru întocmirea referatelor de necesitate pentru piese de schimb, răspunde de efectuarea Inspecției Tehnice Periodice, la termenele stabilite de prevederile legale;
- nnn) semnează în calitate de gestionar primitor, bonurile de consum pentru materiale consumabile (piese de schimb, carburanți, uleiuri, etc.) obiecte de inventar, mijloace fixe;
- ooo) asigură utilizarea judicioasă a mijlocului de transport din dotarea AFM, în vederea încadrării în cotele de combustibil alocate;
- ppp) gestionează, exploatează, întreține și conduc autoturismele AFM încredințate;
- qqq) răspunde pentru realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, inclusiv pentru înscrierea zilnică a kilometrajului; prin controlul intern pe care îl exercită permanent, responsabilul serviciului va verifica exactitatea datelor înscrise;
- rrr) răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare, a autoturismului din dotare și răspunde pentru eventualele pagube cauzate personal;
- sss) adoptă soluții conforme normelor de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- ttt) solicită inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, cere revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- uuu) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- vvv) stabilește pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- www) elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- xxx) asigură și controlează, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- yyy) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la protecția muncii;
- zzz) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- aaaa) ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecție a muncii;
- bbbb) urmărește ca angajarea salariaților să se facă în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale corespunzătoare sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- cccc) ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariiilor;
- dddd) asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control;

- eeee) prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- ffff) asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- gggg) participă, la solicitarea inspectorului de muncă, la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- hhhh) nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- iiii) stabilește responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în sediul AFM, actualizează ori de câte ori apar modificări și aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- jjjj) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- kkkk) obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- llll) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- mmmm) verifică dacă, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în unitate, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- nnnn) stabilește un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- oooo) asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- pppp) asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- qqqq) asigură contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită, cu acceptul președintelui, accesul acestora în unitate în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- rrrr) prevede fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ssss) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii.

F. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII

Art.25. Serviciu Achiziții Publice și Investiții este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a AFM, subordonat direct președintelui, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată.

Art.26. Serviciul Achiziții Publice și Investiții este coordonat de către un șef de serviciu. În lipsa acestuia atribuțiile sunt exercitate, în limitele mandatului dat de către președintele AFM, de către unul dintre salariații serviciului.

Art.27. În vederea realizării obiectivelor și sarcinilor ce-i revin, Serviciul Achiziții Publice și Investiții are următoarele atribuții și competențe:

- a) propune spre aprobare investițiile în baza referatelor de necesitate transmise de compartimente;

- b) aplică prevederile legale în vigoare privind investițiile AFM;
- c) asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității referitoare la investiții;
- d) contribuie la elaborarea Raportului anual de activitate al AFM, conform specificului activității serviciului;
- e) întocmește și propune spre aprobare programul anual de achiziții al AFM, conform legii, în baza referatelor de necesitate transmise de servicii și direcții;
- f) elaborează și coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru produse, servicii și lucrări;
- g) constituie dosarul achiziției publice pentru fiecare contract/acord cadru;
- h) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- i) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- j) aplică prevederile legale în vigoare privind achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări efectuate pentru AFM, inclusiv întocmirea contractelor;
- k) urmărește derularea contractelor de achiziții și asigură legătura cu furnizorii de bunuri, servicii și lucrări;
- l) centralizează referatele de necesitate întocmite de serviciile de specialitate din cadrul AFM, în vederea aprovizionării cu materiale de întreținere, consumabile, tipizate și alte bunuri și servicii;
- m) propune componența comisiilor de evaluare și recepție, pentru achiziția/recepția de bunuri, servicii și lucrări;
- n) asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității referitoare la achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
- o) organizează activitatea de aprovizionare cu rechizite de birou, cu materiale de inventar gospodăresc sau alte asemenea bunuri necesare instituției;
- p) emite comenzi pentru achizițiile pe care le efectuează;
- q) verifică și avizează facturile emise pentru lucrări, servicii și pentru produsele achiziționate;
- r) întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, precum și angajamentele bugetare globale și individuale pentru achizițiile ce urmează a se efectua;
- s) crează baza de date corespunzătoare activităților specifice;
- t) aplică și respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică;
- u) realizează lucrările specifice la cel mai înalt standard și în termenele dispuse;
- v) asigură confidențialitatea referitoare la informațiile la care are acces prin natura activității desfășurate și secretul documentelor cu regim special;
- w) propune modificări pentru îmbunătățirea legislației și participă la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al serviciului;
- x) asigură circuitul operativ, păstrează și arhivează documentele care țin de obiectul de activitate al serviciului;
- y) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția președintelui AFM, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

G. DIRECȚIA ANALIZĂ PROIECTE

Art.28. Direcția Analiză Proiecte este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a AFM, subordonat direct președintelui, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată.

Art.29.(1) Direcția Analiză Proiecte este coordonată de un director. În lipsa acestuia atribuțiile sunt exercitate, în limitele mandatului dat de către președintele AFM, de către unul dintre șefii de serviciu.

(2) Directorul Direcției Analiză Proiecte are atribuții care îi conferă dreptul:

- a) de a decide prin ordine verbale și scrise asupra tuturor problemelor de competența sa;
- b) de a se informa, de a constata și de a controla, în mod nemijlocit, modul de executare a propriilor măsuri ori a celor dispuse pe cale ierarhică;
- c) de a informa președintele AFM și Comitetul Director asupra propriilor constatări, făcând propuneri pentru remedierea ori soluționarea situațiilor ivite;
- d) de îndrumare și coordonare a serviciilor și personalului din subordine;
- e) de anulare, modificare, suspendare și înlocuire a actelor și operațiunilor subordonaților atunci când se impune;

(3) Directorului Direcției Analiză Proiecte i se recunosc următoarele îndatoriri:

- a) să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciilor și personalului din subordine;
- b) să asigure punerea în executare a ordinelor și dispozițiilor date, pe cale ierarhică, care îi revin;
- c) să cunoască stadiul îndeplinirii atribuțiilor de către personalul din subordine;
- d) să stabilească și să urmărească folosirea integrală a programului de lucru de către subordonați, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) să ia toate măsurile necesare bunei funcționări a direcției;
- f) să asigure o distribuție uniformă și echitabilă a sarcinilor de serviciu asupra subordonaților săi;
- g) să pretindă subordonaților îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu;

(4) Directorul Direcției Analiză Proiecte are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- b) elaborează propuneri privind strategia de finanțare, implementare, monitorizare a proiectelor eligibile pentru protecția mediului, potrivit reglementărilor legale;
- c) urmărește aplicarea metodologiei de finanțare a proiectelor conform ghidurilor de finanțare și a altor prevederi legale (hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, proceduri interne, etc.);
- d) elaborează și fundamentează propuneri privind categoriile specifice de proiecte ce urmează fi finanțate din Fondul pentru mediu;
- e) elaborează și fundamentează propuneri privind criteriile de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor propuse prin cererile de finanțare;
- f) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de înregistrare, analiză și evaluare a cererilor de finanțare, a proiectelor și a documentației aferente;
- g) urmărește, aplică și respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică;
- h) coordonează și răspunde de elaborarea normelor interne, a documentelor și situațiilor specifice direcției, la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și la solicitarea conducerii AFM;
- i) coordonează și răspunde de punerea în aplicare a deciziilor președintelui și vicepreședintelui AFM, a hotărârilor Comitetului de avizare, precum și a ordinelor autorității publice centrale pentru protecția mediului, în ceea ce privește specificul de activitate al direcției;
- j) contribuie la stabilirea Planului anual de lucru și la întocmirea Raportului anual de activitate al AFM, conform activității direcției;
- k) propune componența Comisiei de analiză și evaluare a proiectelor;
- l) participă la analizarea raportului de evaluare al Comisiei de analiză și evaluare privind schema de finanțare și aprobă lista cu proiectele propuse spre finanțare, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului director;
- m) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de evidență și răspuns la corespondența primită și/sau elaborată de Direcția Analiză Proiecte;
- n) organizează, coordonează și răspunde de crearea bazei de date corespunzătoare și înregistrează informațiile referitoare la evidența cererilor de finanțare înregistrate;
- o) colaborează cu celelalte direcții din cadrul AFM pentru realizarea obiectivelor propuse;
- p) urmărește, aplică și respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică;

- q) îndeplinește și alte sarcini specifice la solicitarea președintelui AFM, în conformitate cu prevederile legale.

Art.30.(1) Pentru realizarea activităților specifice, Direcția Analiză Proiecte se compune din următoarele servicii:

- a) Serviciul Analiză Juridică
- b) Serviciul Analiză Economică și strategii programe
- c) Serviciu Analiză Tehnică

(2) Serviciul Analiză Juridică are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- b) aplică metodologia de finanțare a proiectelor conform ghidurilor de finanțare și a altor prevederi legale (hotărâri de guvern, ordonanțe, ordine, proceduri interne, etc.);
- c) elaborează și fundamentează propuneri privind criteriile de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor propuse prin cererile de finanțare;
- d) personalul Serviciului Analiză Juridică face parte din Comisia de analiză și evaluare a cererilor de finanțare și a documentației aferente, în baza dispoziției președintelui AFM;
- e) verifică din punct de vedere juridic cererile de finanțare și toată documentația aferentă și întocmește toate documentele necesare în vederea înaintării spre aprobare/respingere a dosarelor de finanțare;
- f) răspunde de întocmirea și verificarea corespondenței cu solicitanții finanțării, în vederea clarificării tuturor aspectelor legate de eligibilitatea solicitantului și a proiectului;
- g) răspunde de întocmirea răspunsurilor la corespondența primită;
- h) participă la elaborarea normelor interne și documentelor specifice serviciului, la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, la solicitarea conducerii AFM;
- i) asigură circuitul operativ al documentelor primite și al celor elaborate în cadrul serviciului;
- j) contribuie la elaborarea Raportului anual de activitate al AFM, conform specificului activității serviciului;
- k) creează baza de date corespunzătoare și înregistrează informațiile referitoare la evidența cererilor de finanțare înregistrate și aferentă celorlalte activități specifice serviciului;
- l) colaborează cu celelalte direcții, servicii, compartimente și birouri din cadrul AFM pentru realizarea obiectivelor propuse;
- m) urmărește, aplică și respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică serviciului;
- n) asigură păstrarea și arhivarea documentelor primite și/sau create în cadrul serviciului;
- o) furnizează informații/date cu privire la activitatea serviciului, necesare organizării și derulării sistemului informațional al AFM;
- p) îndeplinește și alte sarcini specifice Direcției Analiză Proiecte, la solicitarea conducerii direcției a vicepreședintelui și președintelui AFM.

(3) Serviciul Analiză economică și strategii programe are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- b) elaborează propuneri privind programul anual de finanțare a programelor și proiectelor de mediu în funcție de prioritățile și realitatea economică națională;
- c) aplică metodologia de finanțare a proiectelor conform ghidurilor de finanțare și a altor prevederi legale;
- d) elaborează și fundamentează propuneri privind criteriile de evaluare, selecție și aprobare din punct de vedere economic, a proiectelor propuse, pentru fiecare ghid de finanțare;
- e) personalul Serviciului Analiză Economică și Strategii Programe face parte din comisia de analiză și evaluare a cererilor de finanțare și a documentației aferente, la propunerea șefului de serviciu, în baza dispoziției președintelui AFM;

- f) verifică din punct de vedere economico-financiar cererile de finanțare și documentația aferentă analizei economice și întocmește toate documentele necesare în vederea înaintării spre aprobare/respingere a dosarelor de finanțare;
- g) răspunde de întocmirea și verificarea corespondenței cu solicitanții finanțării, în vederea clarificării tuturor aspectelor legate de eligibilitatea solicitantului și a proiectului;
- h) întocmește răspunsuri la corespondența repartizată;
- i) participă la elaborarea normelor interne și documentelor specifice serviciului, la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, la solicitarea conducerii AFM;
- j) asigură circuitul operativ al documentelor primite și al celor elaborate în cadrul serviciului;
- k) contribuie la elaborarea Raportului anual de activitate al AFM, conform specificului activității serviciului;
- l) creează baza de date corespunzătoare și înregistrează informațiile referitoare la evidența analizei economice a cererilor de finanțare înregistrate și aferentă celorlalte activități specifice serviciului;
- m) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AFM pentru realizarea obiectivelor propuse;
- n) urmărește, aplică și respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică serviciului;
- o) asigură păstrarea și arhivarea documentelor primite și/sau create în cadrul serviciului;
- p) furnizează informații/date cu privire la activitatea serviciului, necesare organizării și derulării sistemului informațional al AFM;
- q) îndeplinește și alte sarcini specifice Direcției Analiză Proiecte, la solicitarea conducerii serviciului direcției, vicepreședintelui și a președintelui AFM.

(4) Serviciu Analiză Tehnică are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- b) aplică metodologia de finanțare a proiectelor conform ghidurilor de finanțare și a altor prevederi legale;
- c) elaborează și fundamentează propuneri privind criteriile de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor propuse prin cererile de finanțare;
- d) personalul Serviciului Analiză Economică și Strategii programe face parte din comisia de analiză și evaluare a cererilor de finanțare și a documentației aferente la propunerea directorului, în baza dispoziției președintelui AFM;
- e) verifică din punct de vedere tehnic cererile de finanțare și toată documentația aferentă și întocmește toate documentele necesare în vederea înaintării spre aprobare/respingere a dosarelor de finanțare;
- f) răspunde de întocmirea și verificarea corespondenței cu solicitanții finanțării, în vederea clarificării tuturor aspectelor legate de eligibilitatea solicitantului și a proiectului;
- g) răspunde de întocmirea răspunsurilor la corespondența primită;
- h) participă la elaborarea normelor interne și documentelor specifice serviciului, la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, la solicitarea conducerii AFM;
- i) asigură circuitul operativ al documentelor primite și al celor elaborate în cadrul serviciului;
- j) contribuie la elaborarea Raportului anual de activitate al AFM, conform specificului activității serviciului;
- k) creează baza de date corespunzătoare și înregistrează informațiile referitoare la evidența cererilor de finanțare înregistrate și aferentă celorlalte activități specifice serviciului;
- l) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AFM pentru realizarea obiectivelor propuse;
- m) urmărește, aplică și respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică serviciului;
- n) asigură păstrarea și arhivarea documentelor primite și/sau create în cadrul serviciului;
- o) furnizează informații/date cu privire la activitatea serviciului, necesare organizării și derulării sistemului informațional al AFM;

- p) îndeplinește și alte sarcini specifice Direcției Analiză Proiecte, la solicitarea conducerii direcției, a vicepreședintelui și președintelui AFM.

H. DIRECȚIA IMPLEMENTARE PROIECTE

Art.31. Direcția Implementare Proiecte este un compartiment funcțional din cadrul structurii oragnizatorice a AFM, subordonat direct președintelui, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată.

Art.32. (1) Direcția Implementare Proiecte este coordonată de un director. În lipsa acestuia atribuțiile sunt exercitate, în limitele mandatului dat de către președintele AFM, de către unul dintre șefii de serviciu.

(2) Directorul Direcției Implementare Proiecte are atribuții care îi conferă dreptul:

- a) de a decide prin ordine verbale și scrise asupra tuturor problemelor de competența sa;
- b) de a anula, modifica, suspenda și înlocui actele și operațiunile subordonaților, atunci când se impune;
- c) de a se informa, de a constata și de a controla, în mod nemijlocit, modul de executare a propriilor măsuri ori a celor dispuse pe cale ierarhică;
- d) de a coordona și superviza respectarea de către personalul din subordine a procedurilor de lucru specifice interne ale direcției;
- e) de a informa președintele AFM și Comitetul director, asupra propriilor constatări, făcând propuneri pentru remedierea ori soluționarea situațiilor ivite;
- f) de a îndruma și coordona serviciile/compartimentul și personalul din subordine;
- g) de a face propuneri de stimulare sau sancționare a angajaților din subordine, luând măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a salariaților;
- h) de a coordona sistemul de control managerial, activitățile de monitorizare și supervizare a activităților din cadrul direcției;
- i) de a evalua activitatea personalului din subordine.

(3) Directorului Direcției Implementare Proiecte i se recunosc următoarele îndatoriri:

- a) să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciilor/compartimentului și personalului din subordine;
- b) să asigure punerea în executare a ordinelor și dispozițiilor date, pe cale ierarhică, care îi revin;
- c) să verifice și să cunoască modul și stadiul îndeplinirii atribuțiilor de către personalul din subordine;
- d) să stabilească și să urmărească folosirea integrală a programului de lucru de către subordonați;
- e) să ia toate măsurile necesare bunei funcționări a direcției;
- f) să asigure o distribuție uniformă și echitabilă a sarcinilor de serviciu asupra subordonaților săi;
- g) să pretindă subordonaților îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu.

(4) Directorul Direcției Implementare Proiecte are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- b) elaborează propuneri privind strategia de finanțare, implementare, monitorizare a proiectelor eligibile pentru protecția mediului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- c) urmărește aplicarea metodologiei de finanțare a proiectelor conform ghidurilor de finanțare;
- d) elaborează și fundamentează propuneri privind categoriile specifice de proiecte și programe ce urmează a fi finanțate din Fondul pentru mediu;

- e) elaborează și fundamentează propuneri privind criteriile de evaluare, selecție și aprobare a proiectelor propuse prin cererile de finanțare;
- f) semnează contractele de finanțare nerambursabilă a proiectelor evaluate, selectate și aprobate;
- g) organizează, coordonează, răspunde de implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate, în conformitate cu prevederile din contractele încheiate între AFM și beneficiari, inclusiv pe baza rapoartelor intermediare de monitorizare, a notelor de control, rapoartelor finale și a evaluării finale a proiectelor;
- h) organizează, coordonează și urmărește inspecțiile periodice ale personalului din subordine, efectuate la amplasamentul proiectelor, pentru stabilirea stadiului fizic al lucrărilor solicitate spre decontare de către beneficiar;
- i) coordonează și răspunde de elaborarea normelor interne, a documentelor și situațiilor specifice direcției, la termenele stabilite și în conformitate cu Procedura operationala de lucru privind implementarea proiectelor, a ghidurilor de finanțare și a altor dispoziții legale în vigoare și la solicitarea conducerii AFM;
- j) coordonează și răspunde de punerea în aplicare a dispozițiilor președintelui AFM, a hotărârilor Comitetului de avizare, precum și a ordinelor autorității publice centrale pentru protecția mediului, în ceea ce privește specificul de activitate al direcției;
- k) coordonează și răspunde de întocmirea schemelor de ajutor de stat, a schemelor de ajutor de minimis, situațiilor și raportărilor către Consiliul Concurenței privind acordarea ajutorului de stat;
- l) contribuie la stabilirea Planului anual de lucru și la întocmirea Raportului anual de activitate al AFM, conform activității direcției;
- m) participă la analizarea raportului de evaluare al Comisiei de analiză și evaluare și aprobă lista cu proiectele propuse spre finanțare, împreună cu ceilalți membri ai Comitetului director;
- n) organizează, coordonează și răspunde de activitatea de evidență și răspuns la corespondența primită și/sau elaborată de Direcția Implementare Proiecte;
- o) organizează, coordonează și răspunde de crearea bazei de date și înregistrarea informațiilor referitoare la evidența dosarelor de finanțare;
- p) colaborează cu celelalte direcții din cadrul AFM pentru realizarea obiectivelor propuse;
- q) urmărește, aplică și respectă actele normative referitoare la activitatea specifică;
- r) îndeplinește și alte sarcini specifice la solicitarea președintelui AFM, în conformitate cu prevederile legale.

Art.33. (1) Pentru realizarea activităților specifice, Direcția Implementare Proiecte se compune din:

- Serviciul Implementare Proiecte I;
- Serviciul Implementare Proiecte II;
- Serviciul Implementare Proiecte III;
- Compartimentul Monitorizare Proiecte.

(2) Serviciile de Implementare Proiecte I, II și III au, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- b) elaborează propuneri privind strategia AFM vizând finanțarea, implementarea și monitorizarea proiectelor eligibile pentru protecția mediului, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- c) elaborează și fundamentează propuneri privind categoriile specifice de proiecte ce urmează a fi finanțate din Fondul pentru mediu;
- d) aplică metodologia de finanțare a proiectelor conform ghidurilor de finanțare și a procedurii operaționale de lucru privind implementarea proiectelor;
- e) efectuează inspecții periodice pe teren, la amplasamentul proiectului, pentru a se asigura că obiectivele proiectului propus sunt realizate la termen și în conformitate cu obligațiile stipulate în contractul de finanțare și ghidurile de finanțare;

- f) răspunde de efectuarea inspecției în teritoriu, la sediul social al solicitantului și la locul de implementare al proiectului;
- g) primește și verifică cererile de tragere însoțite de documentele justificative, depuse de către beneficiari, conform graficelor anexe la contractele de finanțare;
- h) urmărește primirea, la termenele stabilite, a rapoartelor specificate în contractele de finanțare și în ghidurile de finanțare;
- i) exercită atribuții specifice privind angajarea și lichidarea cheltuielilor instituției cu privire la finanțarea proiectelor;
- j) participă la elaborarea normelor interne, documentelor și situațiilor specifice serviciului, la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile ghidurilor de finanțare, a dispozițiilor legale în vigoare și la solicitarea conducerii AFM;
- k) asigură și răspunde de circuitul operativ al documentelor primite și al celor elaborate în cadrul serviciului;
- l) contribuie la elaborarea Raportului anual de activitate al AFM;
- m) creează baza de date și înregistrează informațiile referitoare la evidența contractelor de finanțare aflate în derulare;
- n) personalul serviciului poate face parte din comisiile de soluționare a contestațiilor;
- o) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AFM pentru realizarea obiectivelor propuse;
- p) urmărește, aplică și respectă actele normative referitoare la activitatea specifică;
- q) asigură păstrarea și arhivarea documentelor primite și/sau create în cadrul serviciului, conform procedurilor de lucru specifice interne și a legislației în vigoare;
- r) întocmește contractele de finanțare și actele adiționale;
- s) furnizează informații/date cu privire la activitatea serviciului, necesare organizării și derulării sistemului informațional al AFM;
- t) personalul serviciului poate face parte din Comisia de analiză și evaluare a cererilor de finanțare și a documentației aferente, la propunerea directorului direcției și în baza dispoziției președintelui AFM;
- u) aplică „*certificatul din punct de vedere al realității, regularității și legalității*” și „*bun de plată*” pentru proiectele finanțate;
- v) întocmește răspunsurile la solicitările de informații privind finanțările proiectelor, conform prevederilor legale în vigoare;
- w) îndeplinește și alte sarcini specifice Direcției Implementare Proiecte la solicitarea directorului de direcție și/sau a președintelui AFM, în limita domeniului de activitate al AFM și în condițiile prevederilor legale.

(3) Compartimentul Monitorizare Proiecte are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele AFM și în conformitate cu Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
- b) primește informații, date și documente de la beneficiarii ajutoarelor de stat privind acordarea acestora, pe a căror bază întocmește inventarul ajutoarelor de stat și rapoartele necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de stat membru al U.E.;
- c) transmite anual Consiliului Concurenței, Raportul de monitorizare pentru anul de raportare, precum și date pentru doi ani anteriori anului de raportare;
- d) întocmește notificările, situațiile și raportările către Consiliul Concurenței privind acordarea ajutorului de stat;
- e) răspunde de veridicitatea și corectitudinea datelor și informațiilor raportate;
- f) verifică respectarea de către beneficiarii de ajutor de stat a regulilor naționale și comunitare existente pentru fiecare tip de ajutor de stat;

- g) efectuează inspecții periodice pe teren, la amplasamentul proiectului, pentru a se asigura că au fost respectate obligațiile stipulate în contract și în ghidurile de finanțare;
- h) urmărește primirea, la termenele stabilite, a rapoartelor specificate în contractele de finanțare și în ghidurile de finanțare;
- i) participă la elaborarea normelor interne, documentelor și situațiilor specifice compartimentului, la termenele stabilite și în conformitate cu prevederile ghidurilor de finanțare și a altor dispoziții legale în vigoare, la solicitarea conducerii AFM;
- j) asigură și răspunde de circuitul operativ al documentelor primite și al celor elaborate în cadrul compartimentului;
- k) contribuie la elaborarea Raportului anual de activitate al AFM;
- l) creează baza de date corespunzătoare și înregistrează informațiile referitoare la evidența contractelor de finanțare aflate în perioada de monitorizare;
- m) colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul AFM pentru realizarea obiectivelor propuse;
- n) urmărește, aplică și respectă actele normative referitoare la activitatea specifică;
- o) asigură păstrarea și arhivarea documentelor primite și/sau create în cadrul compartimentului;
- p) furnizează informații/date cu privire la activitatea compartimentului, necesare organizării și derulării sistemului informațional al AFM;
- q) îndeplinește și alte sarcini specifice Direcției Implementare Proiecte la solicitarea directorului de direcție și/sau a președintelui AFM, în limita domeniului de activitate al AFM și în condițiile prevederilor legale.

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.34. (1) Direcția economică este coordonată de un director. În lipsa acestuia atribuțiile sunt exercitate, în limitele mandatului dat de către președintele AFM, de către unul dintre șefii de serviciu.

(2) Directorul economic are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de serviciile din cadrul Direcției economice;
- b) asigură colaborarea eficientă între celelalte direcții și servicii ale AFM, în scopul realizării atribuțiilor și responsabilităților acestora;
- c) stabilește în colaborare cu celelalte direcții și servicii măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea dispozițiilor legale și duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui AFM privind activitatea pe care o coordonează;
- d) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul de listă de investiții pe baza propunerilor și fundamentărilor tuturor direcțiilor și serviciilor din cadrul AFM, pe care îl supune avizării Comitetului director;
- e) urmărește înregistrarea în evidența contabilă a situației lunare a încasărilor pe surse de venituri ale Fondului pentru Mediu, precum și a situației lunare privind evidența contribuabililor la Fondul pentru Mediu, rapoarte pe care le accesează din softul integrat. Aceste rapoarte au la baza informațiile introduse în soft de către angajații Direcției Venituri (declarații, rapoarte de inspecție, plăți);
- f) urmărește disponibilitățile financiare, evidența depozitelor bancare constituite de AFM conform prevederilor legale și fluxul de numerar pentru asigurarea finanțării proiectelor de mediu cât și funcționării eficiente a instituției;
- g) asigură întocmirea instrumentelor de plată pe baza ordonanțelor întocmite conform prevederilor legale;

- h) asigură evidența contabilă conform Legii contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare, republicată, Ordinului 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, Ordinului 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a altor reglementări specifice instituțiilor publice finanțate din veniturile proprii;
- i) asigură circuitul operativ și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- j) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare lunare sintetice și analitice, coordonează și controlează întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, a contului de execuție lunar, trimestrial și anual și le înaintează spre aprobare Comitetului director;
- k) organizează și verifică întocmirea lucrărilor de planificare financiară conform metodologiei legale;
- l) întocmește și/sau avizează fișele posturilor din cadrul Direcției economice;
- m) întocmește și/sau avizează aprecierile personalului din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
- n) avizează încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din serviciile pe care le coordonează;
- o) urmărește efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești conform reglementărilor în vigoare;
- p) stabilește măsurile pentru prevenirea pagubelor în baza notificărilor făcute de comisia de inventariere și de către administratorul instituției;
- q) asigură operațiunile financiar contabile de scădere din evidența contabilă a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute prin dispozițiile legale;
- r) urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii organizate conform legii;
- s) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului;
- t) exercită atribuții specifice privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției și de evidență a creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale ale AFM;
- u) participă la organizarea sistemului informațional al AFM, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor utilizate;
- v) asigură elaborarea, în termene stabilite de Președintele AFM și de Ministerul Mediului și Padurilor, a analizelor, informărilor și a celorlalte lucrări cuprinse în programele de activitate specifice;
- w) păstrează confidențialitatea referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției și secretul documentelor cu regim special;
- x) informează președintele AFM asupra situațiilor cu risc decizional;
- y) propune modificări în structură organizatică a AFM, pentru domeniile de activitate pe care le coordonează, în scopul realizării obiectivelor propuse;
- z) propune și participă la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate coordonat;
- aa) organizează activitatea de evidență a corespondentei adresate Direcției economice și de redactare a răspunsurilor la aceasta cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
- bb) duce la realizare cerințele și criteriile rezultate din procesul de integrare în structurile Uniunii Europene;
- cc) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția președintelui AFM.

Art.35. (1) Pentru realizarea activităților specifice, Direcția Economică se compune din următoarele servicii, după cum urmează:

- Serviciul Buget,
- Serviciul Contabilitate

(2) Serviciul Buget are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- b) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către personalul din subordine;
- c) face propuneri și fundamentează propunerile privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și proiectul de listă de investiții pentru serviciul pe care îl coordonează ;
- d) urmărește disponibilitățile financiare pe diviziuni ale clasificăției funcționale, evidența depozitelor bancare constituite de AFM conform prevederilor legale și fluxul de numerar pentru asigurarea finanțării proiectelor de mediu cât și funcționării eficiente a instituției;
- e) asigură întocmirea instrumentelor de plată pe baza ordonanțelor întocmite conform prevederilor legale;
- f) organizează și verifică întocmirea lucrărilor de planificare financiară conform metodologiei legale;
- g) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului;
- h) exercită atribuții specifice privind ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției calculează dobanda prevăzută în contractele de finanțare rambursabilă/mixtă, precum și calculul eventualelor dobânzi penalizatoare;
- i) centralizează foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente și aprobate de directorii de Direcții și președinte, inclusiv pentru orele suplimentare;
- j) determină cuantumul lunar al salariilor și întocmește statul de plată a drepturilor salariale aferente;
- k) calculează contribuțiile datorate de salariați pentru asigurările sociale, fondul de șomaj, asigurări de sănătate etc.;
- l) calculează indemnizația de concediu medical și indemnizația de concediu de odihnă conform legislației muncii în vigoare;
- m) calculează și reține impozitele aferente veniturilor realizate de salariații instituției;
- n) întocmește și supune spre aprobare centralizatorul lunar de salarii necesar la Trezorerie pentru plata salariilor;
- o) întocmește lunar lista de carduri, cu sumele aferente fiecărui salariat;
- p) întocmește lunar Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate ;
- q) întocmește și distribuie salariaților fișele fiscale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- r) centralizează platile efectuate prin virament sau numerar în vederea programării decedale a acestora la Trezorerie, conform prevederilor Ordinului 2281/2009 pentru aplicarea prevederilor art. 36 din OUG 34/2009.
- s) asigură circuitul operativ și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- t) participă la organizarea sistemului informațional al AFM, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor utilizate.
- u) asigură elaborarea, în termele stabilite de președintele AFM și directorul economic, a analizelor, informărilor și a celorlalte lucrări cuprinse în programele de activitate specifice.

(3) Șeful Serviciului Buget are și următoarele atribuții:

- a) întocmește fișa postului cu atribuțiunile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din directă lui subordonare;
- b) întocmește aprecierile personalului din directă lui subordonare potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;

- c) propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din serviciul pe care îl coordonează;
- d) asigură pregătirea personalului din subordine în domeniul legislației care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru aplicarea acesteia;
- e) face propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- f) păstrează confidențialitatea referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției și secretul documentelor cu regim special;
- g) organizează activitatea de evidență a corespondenței adresate Serviciului și de redactare a răspunsurilor la aceasta cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
- h) duce la îndeplinire cerințele și criteriile rezultate din procesul de integrare în structurile Uniunii Europene;
- i) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția Președintelui AFM și a Directorului Direcției Economice.

(4) Serviciul Contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea obiectivelor specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- b) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de către personalul din subordine;
- c) asigură evidența contabilă conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, Ordinului 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a altor reglementări specifice instituțiilor publice finanțate din veniturile proprii;
- d) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale, a bilanțelor de verificare lunare sintetice și analitice, coordonează și controlează întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, a contului de execuție lunar, trimestrial și anual;
- e) stabilește măsurile pentru prevenirea pagubelor și urmărește înlăturarea lor;
- f) asigură operațiunile financiar contabile de scădere din evidența contabilă a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute prin dispozițiile legale;
- g) urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii organizate conform legii;
- h) exercită atribuții specifice cu privire la evidența extracontabilă a creditelor bugetare, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale referitoare la cheltuielile cu finanțarea proiectelor și a cheltuielilor proprii de funcționare;
- i) exercită atribuții specifice cu privire la evidența extracontabilă a garanțiilor de participare la proceduri de achiziție publică, a garanțiilor de buna executie, etc cu ajutorul conturilor în afara bilanșului;
- j) exercită viza de control financiar preventiv propriu atât pentru cheltuielile cu finanțarea proiectelor, cât și pentru cheltuielile proprii de funcționare;
- k) asigură circuitul operativ și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- l) participă la organizarea sistemului informațional al AFM, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor utilizate.
- m) asigură elaborarea, în termene stabilite de Președintele AFM și Directorul Direcției Economice, a analizelor, informărilor și a celorlalte lucrări cuprinse în programele de activitate specifice.

(5) Șeful Serviciului Contabilitate are și următoarele atribuții:

- a) întocmește fișa postului cu atribuțiunile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din directia lui subordonare;

- b) întocmește aprecierile personalului din directia lui subordonare potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
- c) propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din serviciul pe care îl coordonează;
- d) asigură pregătirea personalului din subordine în domeniul legislației care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru aplicarea acesteia;
- e) face propuneri privind necesarul și programele de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- f) păstrează confidențialitatea referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției și secretul documentelor cu regim special;
- g) organizează activitatea de evidență a corespondenței adresate Serviciului și de redactare a răspunsurilor la aceasta cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
- h) duce la îndeplinire cerințele și criteriile rezultate din procesul de integrare în structurile Uniunii Europene;
- i) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția președintelui AFM și a directorului Direcției Economice.

H. DIRECȚIA VENITURI

Art.36. (1) Direcția Venituri este coordonată de către un director. În lipsa acestuia atribuțiile sunt exercitate, în limitele mandatului dat de către președintele AFM, de către unul dintre șefii de serviciu.

(2) Directorul Direcției Venituri are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea desfășurată de serviciile din cadrul Direcției Venituri;
- b) organizează administrarea veniturilor la bugetul Fondului pentru mediu și propune modalitățile optime privind încasarea acestora;
- c) organizează, coordonează și verifică desfășurarea activității de evidență analitică a plătitorilor;
- d) organizează, coordonează și verifică desfășurarea activității de inspecție fiscală realizată atât la sediul AFM, cât și la sediul plătitorilor;
- e) organizează, coordonează și verifică desfășurarea activității de recuperare a creanțelor la bugetul Fondului pentru mediu;
- f) asigură informarea președintelui AFM, zilnic, lunar și/sau trimestrial, privind sumele recuperate ca urmare a procesului de urmărire și a procedurilor fiscale specifice aplicate;
- g) urmărește modalitatea de aplicare a contravențiilor legale pentru nedepunerea la termen a Declarațiilor privind obligațiile la Fondul pentru mediu;
- h) elaborează și fundamentează propuneri de buget pentru veniturile Fondului pentru mediu, pe surse de proveniență, conform reglementărilor legale;
- i) participă la execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor la bugetul Fondului pentru mediu în cadrul AFM;
- j) avizează foile colective de prezență pentru personalul din subordine și le supune aprobării conducerii, inclusiv pentru orele suplimentare;
- k) asigură circuitul operativ și verifică arhivarea documentelor justificative care sunt emise în cadrul Direcției Venituri;
- l) coordonează și urmărește elaborarea corespunzătoare, în termenele stabilite de președintele AFM, a analizelor, informărilor și a celorlalte lucrări cuprinse în programele de activitate;
- m) prezintă spre aprobare președintelui AFM propunerile programelor de activitate ale Direcției Venituri;

- n) stabilește, în colaborare cu celelalte direcții de specialitate ale AFM, măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea dispozițiilor legale și duce la îndeplinire dispozițiile președintelui AFM, care vizează domeniile de activitate coordonate;
- o) reprezintă direcția pe care o conduce în relațiile cu celelalte direcții și compartimente ale AFM;
- p) asigură colaborarea eficientă cu celelalte direcții din cadrul AFM, pentru realizarea atribuțiilor și responsabilităților Direcției Venituri;
- q) participă la organizarea sistemului informațional al AFM, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor utilizate;
- r) propune și participă la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate coordonat;
- s) verifică și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările personalului din subordine;
- t) organizează activitatea de evidență a corespondenței adresate Direcției Venituri, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
- u) organizează și urmărește pregătirea personalului din subordine privind legislația care reglementează activitățile coordonate și acționează pentru aplicarea acesteia;
- v) urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din subordine;
- w) întocmește și/sau avizează fișa postului cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul din subordine;
- x) întocmește și/sau avizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniilor de activitate;
- y) avizează și propune încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului din compartimentele coordonate;
- z) face propuneri de sancționare sau de premiere a personalului din subordine;
- aa) propune modificări în structura organizatorică a AFM, pentru domeniile de activitate pe care le coordonează, în scopul atingerii obiectivelor propuse;
- bb) face parte din Comitetul director și duce la îndeplinire toate atribuțiile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- cc) păstrează confidențialitatea referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
- dd) informează conducerea AFM asupra situațiilor cu risc decizional;
- ee) susține și realizează cerințele și criteriile rezultate din procesul de integrare în structurile Uniunii Europene, precum și realizarea obiectivelor propuse prin Programul de Guvernare;
- ff) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii AFM, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(3) Principalele activități ale Direcției Venituri se materializează în următoarele componente:

- a) administrarea taxelor și contribuțiilor datorate la bugetul Fondului pentru mediu;
- b) inspecția fiscală a contribuabililor la Fondul pentru mediu;

(4) Pentru realizarea activităților specifice, Direcția Venituri se compune din următoarele servicii:

- Serviciul Evidență și Recuperare
- Serviciul Inspecție Fiscală, organizat la nivel de birou, astfel:
 - a) Inspecție Fiscală București;
 - b) Inspecție Fiscală Teritoriu.

Art.37 Serviciul Evidență și Recuperare are, în principal, următoarele atribuții și competențe:

- a) realizează obiectivele specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- b) asigură evidența analitică a plătitorilor, la bugetul Fondului pentru mediu, atât declarativ cât și din punct de vedere al plăților efectuate;
- c) asigură evidența încasărilor la bugetul Fondul pentru mediu din taxa pe poluare pentru autovehicule, conform prevederilor legale în vigoare;

- d) întocmește situații privind încasările înregistrate la bugetul Fondul pentru mediu zilnic, lunar, trimestrial și/sau anual;
- e) identifică, în baza evidenței pe plătitori, debitorii la bugetul Fondul pentru mediu;
- f) identifică noi contribuabili, în baza tuturor informațiilor primite de la alte instituții care se ocupă cu autorizarea operatorilor economici sau gestionează informații cu privire la activitatea acestora;
- g) întocmește referatele pentru restituirea sumelor necuvenite la bugetul Fondul pentru mediu;
- h) aplică măsurile privind procedurile de notificare și recuperare a obligațiilor restante în cazul persoanelor juridice debitoare la bugetul Fondului pentru mediu;
- i) înscrie debitele la bugetul Fondul pentru mediu în evidența nominală proprie, în temeiul titlului executoriu, pe baza situației debitorilor la Fondul pentru mediu identificați, inclusiv de Serviciul Inspecție Fiscală;
- j) întocmește dosarul debitorului care urmează să fie executat;
- k) aplică, după caz, succesiv sau concomitent, modalitățile de executare silită până la realizarea creanței;
- l) asigură stingerea efectelor procedurii de executare silită, în situația în care, pe parcursul acesteia, debitul a fost achitat;
- m) ține evidența tuturor actelor implicate în procedura de urmărire și executare silită (decizii de accesorii, somații, titluri executorii, popriri procese verbale de sechestrul etc.);
- n) colaborează cu Serviciul Juridic și Resurse Umane din cadrul instituției în vederea aplicării de măsuri asigurătorii, soluționării contestațiilor împotriva actelor de executare silită, solicitării deschiderii procedurii insolvenței pentru debitorii cu obligații restante, înscrierii la masa credală pentru recuperarea debitelor de la operatorii economici care au intrat sub incidența legislației privind procedura insolvenței, falimentului etc., definitivării procedurii de adjudecare a bunurilor mobile/imobile sechestrate, efectuării inscripției ipotecare la Biroul de carte funciară, în cazul bunurilor imobile care fac obiect al sechestrului;
- o) soluționează pe cale de decizie motivată contestațiile formulate împotriva actelor emise în desfășurarea activității specifice;
- p) verifică, analizează și soluționează cererile formulate de debitorii la Fondul pentru mediu pentru eșalonare la plată a obligațiilor la Fondul pentru mediu;
- q) soluționează Cererile de eliberare a certificatelor de atestare privind obligațiile la Fondul pentru mediu;
- r) informează periodic conducerea Direcției Venituri privind sumele recuperate ca urmare a procesului de urmărire și recuperare;
- s) asigură legătura cu celelalte instituții specializate ale statului, la nivel central, cât și teritorial ale statului, atât în vederea identificării și actualizării bazei de date privind contribuabilii la Fondul pentru mediu, a identificării sediului/domiciliului debitorilor la Fondul pentru mediu, a veniturilor și bunurilor urmăribile ale acestora, cât și pentru realizarea activității specifice;
- t) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AFM pentru realizarea obiectivelor;
- u) asigură consultanță pe probleme de specialitate;
- v) aplică și respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică;
- w) aplică toate măsurile legale necesare pentru îndeplinirea dispozițiilor conducerii Direcției Venituri privind activitatea specifică;
- x) realizează lucrările specifice la cel mai înalt standard și în termenele dispuse;
- y) informează conducerea Direcției Venituri asupra situațiilor cu risc decizional privind activitatea specifică;
- z) asigură confidențialitatea referitoare la informațiile la care are acces prin natura activității desfășurate și secretul documentelor cu regim special;
- aa) participă la organizarea sistemului informațional al AFM, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor utilizate;

- bb) propune modificări pentru îmbunătățirea legislației și participă la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al serviciului;
- cc) asigură circuitul operativ, păstrează și arhivează documentele care țin de obiectul de activitate al serviciului;
- dd) propune comunicate în vederea informării cu regularitate a contribuabililor și nu numai, privind modificările legislative, dispozițiile și punctele de vedere ale instituției, precum și alte elemente de noutate care vizează activitatea specifică;
- ee) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii direcției și a președintelui AFM, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art.38.(1) Serviciul Inspecție Fiscală organizat la nivel de birou, astfel:

- Inspecție Fiscală București;
- Inspecție Fiscală Teritoriu.

(2) Biroul Inspecție Fiscală București are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează obiectivele specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- b) propune, spre discuție și aprobare, conducerii instituției programul lunar al activităților de inspecție fiscală al biroului;
- c) efectuează activități de inspecție fiscală atât la sediul AFM, cât și la sediul plătitorilor;
- d) întocmește raportul de inspecție fiscală încheiat în baza inspecției efectuate;
- e) întocmește, în baza raportului de inspecție fiscală, decizia de impunere și o comunică contribuabilului;
- f) înregistrează rapoartele de inspecție fiscală în registrul special de evidență;
- g) comunică Serviciului Evidență și Recuperare deciziile de impunere și rapoartele de inspecție întocmite în vederea recuperării obligațiilor de plată constatate;
- h) soluționează contestațiile formulate împotriva actelor emise în desfășurarea activității specifice (rapoarte de control, decizii de impunere etc.);
- i) constată și aplică măsurile contravenționale stabilite pentru nedepunerea la termen a declarațiilor privind obligațiile la Fondul pentru mediu;
- j) informează conducerea Direcției Venituri, zilnic, săptămânal, lunar și/sau trimestrial, privind situația derulării activității de inspecție (activități de inspecție în curs de derulare, rapoarte de inspecție încheiate în baza controlului, debite constatate, etc.);
- k) întocmește foile colective de prezență și le supune aprobării conducerii, inclusiv pentru orele suplimentare;
- l) aplică și respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică;
- m) aplică toate măsurile legale necesare pentru îndeplinirea dispozițiilor conducerii Direcției Venituri;
- n) asigură consultanță pe probleme de specialitate;
- o) realizează lucrările specifice la cel mai înalt standard și în termenele dispuse;
- p) informează conducerea Direcției Venituri asupra situațiilor cu risc decizional;
- q) asigură legătura permanentă cu celelalte instituții specializate ale statului, la nivel central, cât și teritorial, pentru realizarea obiectivelor propuse;
- r) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AFM pentru realizarea obiectivelor;
- s) asigură confidențialitatea referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
- t) participă la organizarea sistemului informațional al AFM, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor utilizate;
- u) asigură circuitul operativ, păstrează și arhivează documentele care țin de obiectul de activitate al serviciului;
- v) propune modificări pentru îmbunătățirea legislației și participă la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al serviciului;

- w) propune comunicate în vederea informării cu regularitate a contribuabililor și nu numai, privind modificările legislative, dispozițiile și punctele de vedere ale instituției, precum și alte elemente de noutate care vizează activitatea specifică;
- x) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii direcției și a președintelui AFM, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(3) Biroul Inspecție Fiscală Teritoriu are, în principal, următoarele atribuții:

- a) realizează obiectivele specifice, cuprinse în strategia și programele AFM;
- b) propune, spre discuție și aprobare, conducerii instituției programul lunar al activităților de inspecție fiscală al biroului;
- c) efectuează activități de inspecție fiscală atât la sediul AFM, cât și la sediul plătitorilor;
- d) întocmește raportul de inspecție fiscală încheiat în baza inspecției efectuate;
- e) întocmește, în baza raportului de inspecție fiscală, decizia de impunere și o comunică contribuabilului;
- f) înregistrează rapoartele de inspecție fiscală în registrul special de evidență;
- g) comunică Serviciului Evidență și Recuperare deciziile de impunere și rapoartele de inspecție întocmite în vederea recuperării obligațiilor de plată constatate;
- h) soluționează contestațiile formulate împotriva actelor emise în desfășurarea activității specifice (rapoarte de control, decizii de impunere etc.);
- i) constată și aplică măsurile contravenționale stabilite pentru nedepunerea la termen a declarațiilor privind obligațiile la Fondul pentru mediu;
- j) informează conducerea Direcției Venituri, zilnic, săptămânal, lunar și/sau trimestrial, privind situația derulării activității de inspecție (activități de inspecție în curs de derulare, rapoarte de inspecție încheiate în baza controlului, debite constatate, etc.);
- k) întocmește foile colective de prezență și le supune aprobării conducerii, inclusiv pentru orele suplimentare;
- l) aplică și respectă toate actele normative referitoare la activitatea specifică;
- m) aplică toate măsurile legale necesare pentru îndeplinirea dispozițiilor conducerii Direcției Venituri;
- n) asigură consultanță pe probleme de specialitate;
- o) realizează lucrările specifice la cel mai înalt standard și în termenele dispuse;
- p) informează conducerea Direcției Venituri asupra situațiilor cu risc decizional;
- q) asigură legătura permanentă cu celelalte instituții specializate ale statului, la nivel central, cât și teritorial, pentru realizarea obiectivelor propuse;
- r) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul AFM pentru realizarea obiectivelor;
- s) asigură confidențialitatea referitoare la informațiile la care are acces prin natura funcției exercitate și secretul documentelor cu regim special;
- t) participă la organizarea sistemului informațional al AFM, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor utilizate;
- u) asigură circuitul operativ, pastrează și arhivează documentele care țin de obiectul de activitate al serviciului;
- v) propune modificări pentru îmbunătățirea legislației și participă la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al serviciului;
- w) propune comunicate în vederea informării cu regularitate a contribuabililor și nu numai, privind modificările legislative, dispozițiile și punctele de vedere ale instituției, precum și alte elemente de noutate care vizează activitatea specifică;
- x) îndeplinește și alte sarcini din dispoziția conducerii direcției și a președintelui AFM, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. (1) Drepturile și obligațiile personalului AFM sunt cele reglementate prin Contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, prezentul Regulament, precum și de prevederile legale în vigoare.

(2) Atribuțiile specifice funcțiilor din compartimentele de lucru ale Administrației Fondului se stabilesc prin fișele posturilor respective.

Art. 40. Conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Fondului răspund în fața președintelui de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, responsabilităților și competențelor încredințate.

**PREȘEDINTE,
GHEORGHE POPESCU**