



Agenția pentru Protecția Mediului Olt

Aprobat
Director Executiv
Dorel ȘTEOMLEGA

***Buletin informativ privind activitatea Agenției pentru Protecția Mediului Olt,
în conformitate cu prevederile art. 5, alin.1, din Legea nr. 544 / 2001
privind liberul acces la informațiile de interes public***

Rolul și funcțiile Agenției pentru Protecția Mediului Olt

Agenția pentru Protecția Mediului Olt are regimul serviciilor publice de specialitate, deconcentrate. Este o instituție publică finanțată de la bugetul de stat, cu personalitate juridică, în subordinea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului.

Agenția pentru Protecția Mediului Olt funcționează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1000 / 2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 38 / 2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Deciziei Președintelui ANPM nr. 620 / 05.11.2012 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare al agențiilor pentru protecția mediului din subordinea ANPM.

Agenția pentru Protecția Mediului Olt îndeplinește la nivel județean atribuțiile Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, respectiv: implementarea politicilor, strategiilor și legislației în domeniul protecției mediului la nivel județean.

Agenția pentru Protecția Mediului Olt emite acte de reglementare în domeniul protecției mediului, în conformitate cu competențele atribuite de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, prevăzute în legislația în vigoare.

Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor / compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Agenției pentru Protecția Mediului Olt

Agenția pentru Protecția Mediului Olt asigură, prin compartimentele de specialitate, realizarea activităților de protecție a mediului la nivelul județului

Structura organizatorică a *Agenției pentru Protecția Mediului Olt* este stabilită prin organigramă și se aprobă prin decizie a președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului.

Organigrama APM Olt are următoarea structură:

- a) Director executiv**
- b) Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației**
- c) Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații**
- d) Serviciul Calitatea Factorilor de Mediu**
- e) Serviciul Monitorizare și Laboratoare**
- f) Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane**

Organigrama APM Olt este publicată pe site-ul APM Olt – <http://apmot.anpm.ro>, la secțiunea **Despre noi**.

Conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Olt

Conducerea *Agenției pentru Protecția Mediului Olt* este asigurată de un **director executiv** numit prin decizie a președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, în condițiile legii.

Atribuțiile Directorului Executiv

- organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a *Agenției pentru Protecția Mediului Olt*, cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, conform regulamentului de organizare și funcționare;
- îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite
- coordonează procesul de colaborare cu celelalte agenții județene pentru protecția mediului și cu Agenția Națională pentru Protecția Mediului, prin serviciile de specialitate ale agenției pe care o conduce;
- verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate a activităților de parcurgere a procedurilor de reglementare și emitere a avizelor/acordurilor, autorizațiilor / autorizațiilor integrate de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- reprezintă agenția pentru protecția mediului în relațiile cu terții, precum și în fața instanțelor de judecată sau în fața organelor de control;
- dispune, urmărește îndeplinirea și răspunde pentru măsurile operative necesare în vederea realizării atribuțiilor ce revin agenției, din actele normative în vigoare și din deciziile conducerii ANPM;
- coordonează, monitorizează și răspunde de implementarea la nivel local a legislației, politicilor și strategiilor de mediu care transpun legislația europeană și internațională adoptată de România;
- coordonează, monitorizează și răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin acordurile și tratatele internaționale la care România este parte, la nivel județean;
- coordonează inițierea, elaborarea și implementarea programului / programului integrat de gestionare a calității aerului, fiind președintele Comisiei Tehnice pentru elaborarea programului de gestionare a calității aerului;
- asigură și răspunde pentru raportarea, la termenele stabilite, a stadiului implementării legislației de mediu la nivel județean;
- verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitățile de monitorizare a ariilor naturale protejate, în activitățile de administrare a ariilor naturale protejate neatribuite în custodie și a activităților de elaborarea de măsuri de conservare a ariilor naturale de interes comunitar care nu sunt atribuite în custodie;
- coordonează procesul de dezvoltare durabilă la nivel județean și asigură demersurile necesare în vederea instituționalizării și aprobării PLAM de către autoritățile competente;
- coordonează, monitorizează și răspunde pentru desfășurarea în condiții optime a activităților privind colectarea, prelucrarea, raportarea și gestionarea datelor de mediu, la nivel local, deținute de serviciile din subordinea sa;
- reprezintă agenția în relațiile și întâlnirile de lucru cu alte autorități și instituții, în scopul aplicării politicilor de mediu la nivelul județului;
- asigură întărirea capacității instituționale și administrative a agenției;
- numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul de conducere al APM, cu avizul președintelui ANPM;
- numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul de execuție al APM;
- răspunde de realizarea evaluării performanțelor profesionale a întregului personal și realizează evaluarea performanțelor profesionale pentru șefii de servicii/birouri și a personalului din compartimentele aflate în subordonare directă;
- răspunde de respectarea prevederilor în vigoare referitoare la păstrarea secretului / confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea agenției;

- are obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane și să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale;
- coordonează activitatea de informare a factorilor de decizie în situații de urgență generate de riscurile specifice MMAP și respectiv de urgență radiologică;
- coordonează activitățile legate de programe și proiecte naționale și internaționale;
- coordonează colaborarea cu Garda Națională de Mediu și cu reprezentanții locali ai Administrației Naționale „Apele Române” în emiterea actelor de autorizare și în realizarea controlului conformării și aplicării legislației de mediu;
- asigură implementarea Sistemului Integrat de Mediu la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului;
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor privind protecția informațiilor clasificate;
- coordonează, monitorizează și răspunde de modul de implementare a legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte și activități cu impact asupra mediului;
- coordonează și monitorizează și răspunde de implementarea legislației care transpune directivele specifice domeniului legislației orizontale;
- coordonează și monitorizează și răspunde de implementarea legislației privind responsabilitatea pentru prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului (OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu) și asigurarea de consultanță în stabilirea măsurilor reparatorii și la evaluarea caracterului semnificativ al prejudiciului asupra mediului în conformitate cu prevederile Directivei 2004/35/CE privind răspunderea de mediu.
- verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitățile specifice, conform prevederilor legale în vigoare, în scopul inventarierii, investigării, evaluării, remedierii și monitorizării zonelor în care solul și subsolul sunt contaminate;
- răspunde de luarea măsurilor necesare pentru elaborarea și / sau dezvoltarea, precum și de operarea optimă a sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități în cadrul agenției pe care o conduce și constituie, prin decizie, o comisie pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și / sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, numind președintele acestei comisii;
- coordonează activitatea personalului ANPM, care-și desfășoară efectiv activitatea în cadrul APM –ului respectiv, sau care a fost pus la dispoziție de președintele ANPM;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare în domeniul protecției mediului, sau stabilite de către conducerea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului în condițiile legii.

Atribuțiile principale ale serviciilor și compartimentelor Agenției pentru Protecția Mediului Olt

Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației

Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației își desfășoară activitatea în domeniile:

1. Relații Publice și Comunicare

2. Tehnologia Informației

Atribuții generale:

- asigură derularea activității de relații cu publicul conform legislației în vigoare;
- asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- inițiază, sprijină, încurajează și dezvoltă parteneriatul cu societatea civilă;
- asigură legătura cu mass-media și cu organizațiile nonguvernamentale care activează în domeniul protecției mediului;
- împreună cu compartimentele de specialitate din APM organizează manifestări de promovare și diseminare privind informația de mediu (întâlniri, simpozioane, colocvii, mese rotunde etc.);

- îmbunătățește procesul de comunicare internă și externă în cadrul agenției;
- asigură comunicarea prin canale funcționale, conform legislației în vigoare, la solicitarea conducerii APM.
- colaborează cu celelalte compartimente din APM pentru transmiterea de informații referitoare la activitatea agenției, cu respectarea legislației în vigoare;
- realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
- asigură cooperarea în domeniul relațiilor internaționale, cu acordul ANPM.
- asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din APM ;
- asigură helpdesk - ul sistemului de operare pentru stațiile de lucru existente în APM
- asigură asistență tehnică în implementarea, exploatarea și dezvoltarea soluției de sistem informatic integrat adoptată de ANPM ;
- asigură inventarul electronic al echipamentelor hardware și comunicații existente în APM ;
- asigură inventarul electronic a licențelor sistemelor de operare existente în APM;
- administrează aplicația de email pe domeniul APM ;
- administrează portalul web pe secțiunea dedicată APM ;
- asigură securitatea și protecția datelor la nivel de APM ;
- asigură implementarea politicilor de securitate adoptate la nivel național pentru APM ;
- asigură evidența în format electronic și pe suport hârtie a corespondenței între prizele de rețea și switch-uri, routere etc;
- asigură întreținerea și exploatarea optimă a echipamentelor de tehnică de calcul și de comunicații la nivelul APM ;
- asigură suport tehnic și asistență tehnică de specialitate pentru achizițiile publice specifice;
- asigură suport tehnic și asistență tehnică de specialitate în proiectele cu componentă privind Tehnologia Informației și Comunicații;
- organizează și administrează biblioteca informațională a APM: cărți, broșuri, CD – uri, etc;
- gestionează și dezvoltă baze de date privind rezultatele monitorizărilor transmise de către agenții economici și/sau alte instituții de la nivel județean cu care APM se află în relații de colaborare.

SERVICIUL AVIZE, ACORDURI, AUTORIZAȚII

Serviciul Avize Acorduri Autorizații își desfășoară activitatea în domeniile:

- 1. Evaluare Impact**
- 2. Evaluare Adecvată**
- 3. Controlul Poluării**
- 4. SEVESO, EMAS, Eticheta Ecologică**
- 5. Schimbări Climatice**

Atribuții generale:

- participă la fundamentarea tehnico-științifică pentru elaborarea actelor normative în domeniul evaluării impactului asupra mediului, evaluarea strategică a planurilor și programelor, participarea publicului la luarea deciziilor și a documentelor necesare procesului de armonizare a legislației naționale cu legislația UE la solicitarea MMAP și/sau ANPM;
- participă la activitatea de elaborare a procedurilor de emitere a avizelor/acordurilor/ autorizațiilor / autorizațiilor integrate de mediu la solicitarea MMAP și / sau ANPM;
- parcurge proceduri de reglementare și emite avize/acorduri, autorizații / autorizații integrate de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează, la solicitarea MMAP, în procesul de aplicare a procedurii de autorizare / autorizare integrată a activităților cu posibil impact transfrontier precum și pentru proiectele care intră sub incidența directivei EIA;
- elaborează raportări specifice la solicitarea ANPM;
- întocmește răspunsuri la solicitările referitoare la desfășurarea procedurilor de reglementare și la implementarea legislației specifice în domeniul legislație orizontală;

- monitorizează implementarea legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte și activități cu impact asupra mediului;
- coordonează și monitorizează implementarea legislației de mediu privind Directivele IPPC, LCP, COV, SEVESO II, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene și administrează la nivel local bazele de date;
- răspunde de implementarea legislației care transpune directivele specifice domeniului legislației orizontală
- asigură implementarea legislației privind responsabilitatea pentru prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului (OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu) și asigurarea de consultanță în stabilirea măsurilor reparatorii și la evaluarea caracterului semnificativ al prejudiciului asupra mediului în conformitate cu prevederile Directivei 2004/35/CE privind răspunderea de mediu.
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul realizării la nivel local a implementării legislației specifice din acquis-ului comunitar de mediu;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de pregătire de specialitate a personalului aparținând altor autorități cu atribuții în domeniul protecției mediului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea întocmirii răspunsurilor la petiții, plângeri prelabile și alte solicitări de informații specifice, după caz;
- participă împreună cu reprezentanți ai MMAP, ANPM, în cadrul comisiilor de specialitate/secretariate tehnice pe probleme de mediu;
- colaborează cu Compartimentul Resurse Umane, în vederea elaborării programelor de pregătire de specialitate a personalului aparținând autorității publice locale pentru protecția mediului;
- asigură și stabilește cerințele privind actualizarea paginii de web a APM pentru domeniile specifice serviciului;
- susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- constată neconformitățile cu actele de reglementare emise, la sesizarea GNM și/sau a altor autorități competente conform atribuțiilor stabilite prin OUG 195 / 2005 aprobată prin Legea 265 / 2006 cu modificările și completările ulterioare, adoptă și propune măsurile legale în vigoare;
- colaborează cu GNM în procesul de emitere a actelor de autorizare și aplicării legislației de mediu;
- colaborează, la nivel local, la derularea activităților specifice rezultate din angajamentele internaționale ale României în domeniul protecției mediului;
- organizează, asigură secretariatul și participă la ședințele CAT;
- coordonează la nivel local activitățile specifice privind informarea publicului și asigură participarea publicului la luarea deciziilor;
- contribuie la informarea operatorilor privind acordarea Etichetei UE ecologice de către Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor conform Regulamentului privind Eticheta UE ecologică.
- pregătește documentele în vederea arhivării;
- realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
- susține și se implică în înființarea, dotarea și funcționarea bibliotecii de specialitate a APM, prin propuneri privind achiziționarea cărților de specialitate, normative, stas-uri, reviste de specialitate.

SERVICIUL CALITATEA FACTORILOR DE MEDIU

Serviciul Calitatea Factorilor de Mediu își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

1. Domeniul Deșeuri
2. Domeniul Chimicale
3. Domeniul Biodiversitate
4. Domeniul Sol, Subsol
5. Dezvoltare Durabilă
6. Programe, Proiecte

Atribuții generale:

- monitorizează implementarea legislației de mediu în domeniul gestionării deșeurilor, la nivel județean
- elaborează rapoarte privind starea mediului la nivel județean, pe domeniul gestionarea deșeurilor
- asigură suportul tehnic pentru elaborarea actelor de reglementare, pe domeniul propriu de activitate, și participă la vizite de amplasament
- asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la sesizări, reclamații, întrebări din partea presei, pe domeniul propriu de activitate
- asigură suportul tehnic și participă la activități de informare și conștientizare, pe domeniul propriu de activitate
- participă la controale tematice, la solicitarea GNM
- participă în programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul gestionării deșeurilor
- colaborează la elaborarea și monitorizarea planurilor de gestionare a deșeurilor
- aprobă transporturile de deșeuri periculoase pe teritoriul României
- aprobă planurile elaborate de operatorii economici în vederea eliminării echipamentelor care conțin sau sunt contaminate cu PCB
- identifică operatorii economici care trebuie să raporteze date și informații referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor și asigură instruirea acestora
- colectează, validează și prelucrează date și informații referitoare la gestionarea deșeurilor, conform cerințelor legale în vigoare
- participă la controale tematice, la solicitarea GNM
- participă în programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul chimicale
- identifică operatorii economici care trebuie să raporteze date și informații referitoare la chimicale și asigură instruirea acestora
- colectează, validează și prelucrează date și informații în domeniul chimicale, conform cerințelor legale în vigoare
- participă la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor în domeniul protecției naturii, conservarea speciilor și habitatelor, ce urmează a fi finanțate din bugetul public național sau din alte surse, cu consultarea ANPM;
- implementează și/sau sprijină implementarea politicilor și strategiilor privind educația ecologică și conștientizarea publicului în domeniul ariilor protejate;
- susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- desfășoară activitățile specifice, conform prevederilor legale în vigoare, în scopul inventarierii, investigării, evaluării, remedierii și monitorizării zonelor în care solul și subsolul sunt contaminate;
- elaborează/actualizează Planul Local de Acțiune pentru Mediu (PLAM), monitorizează și raportează periodic stadiul implementării acestuia către Agenția Națională pentru Protecția Mediului ;
- elaborează Raportul anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel județean;
- întreprinde demersuri în vederea instituționalizării și aprobării PLAM de către Consiliul Județean;
- colaborează cu instituții publice și operatori economici pentru identificarea, promovarea propunerilor de proiecte de mediu ce vor fi incluse în PNAPM;
- colaborează cu consiliile locale și județene pentru urmărirea și evaluarea stadiului implementării Agendei Locale 21;
- evaluează și actualizează periodic în colaborare cu Agenția Națională pentru Protecția Mediului și cu alte autorități publice, oportunitățile de finanțare din cadrul programelor cu diferite surse de finanțare;
- asigură realizarea periodică a rapoartelor privind monitorizarea derulării proiectelor de la nivelul instituției și a unei evidențe a programelor și proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, care se actualizează permanent;

- realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniu stabilite de către conducerea instituției.

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI LABORATOARE

Serviciul Monitorizare și Laboratoare își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- 1. Domeniul Evaluare Calitate Aer**
- 2. Domeniul Sinteză și Rapoarte**
- 3. Domeniul Zgomot**
- 4. Domeniul Laboratoare**

Atribuții Generale:

- înaintează rapoarte lunare către ANPM privind acțiunile de implementare ale directivelor cuprinse în acquis-ul comunitar de mediu din domeniul protecției atmosferei și schimbărilor climatice la nivel județean;
- răspunde, în limita competenței, la sesizările din teritoriu transmise de către ANPM;
- urmărește modul de implementare a Strategiei Naționale pentru Protecția Atmosferei și a Planului Național de Acțiune pentru Protecția Atmosferei, la nivel local;
- urmărește modul de implementare a Strategiei și Planului național de acțiune privind schimbările climatice, la nivel local;
- dispune măsuri pentru ameliorarea și menținerea calității aerului, în funcție de rezultatele evaluării calității acestuia, la nivel județean;
- asigură accesul publicului la informațiile privind calitatea aerului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, la elaborarea rapoartelor în conformitate cu prevederile legislației Comunității Europene și cu prevederile convențiilor internaționale privind protecția atmosferei, la care România este parte;
- participă la activitatea de fundamentare tehnico-științifică pentru elaborarea actelor normative în domeniul legislației orizontale la solicitarea ANPM;
- implementează legislația specifică din domeniul protecției mediului;
- elaborează rapoarte de sinteză, la nivel județean, privind starea mediului;
- elaborează Raportul anual privind starea factorilor de mediu la nivel județean, pe care îl transmite la ANPM;
- monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor în domeniul protecției mediului, la nivel județean, asumate prin planurile de implementare negociate cu Comisia Europeană în procesul de aderare la Uniunea Europeană și întocmește periodic rapoarte de evaluare pentru informarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- colaborează, la nivel județean, la derularea activităților specifice rezultate din angajamentele internaționale ale României în domeniul protecției mediului;
- colaborează cu instituții publice și operatori economici pentru identificarea și promovarea propunerilor de proiecte de mediu ce vor fi incluse în PNAPM
- colaborează cu alte autorități publice la elaborarea, monitorizarea și actualizarea strategiei și planului de dezvoltare la nivel județean;
- organizează și derulează activități de educație în domeniul protecției mediului și dezvoltării durabile și susține inițiativele societății civile în aceste domenii;
- asigură suportul tehnic la soluționările notificărilor, primite din teritoriu, de la ANPM, din partea altor autorități publice centrale, Administrația Prezidențială, Parlament în domeniul său de activitate;
- transmite date și rapoarte solicitate de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- coordonează colectarea și analiza datelor din teritoriu, la nivel județean, în vederea fundamentării strategiilor și programelor regionale;
- participă la completarea/actualizarea chestionarelor privind stadiul implementării directivelor, deciziilor și reglementărilor din acquis-ul comunitar, la nivel județean;
- coordonează activitatea de evaluare a efectelor instrumentelor politicii de mediu asupra activității agenților economici din județ;

- organizează și operează monitorizarea integrată a factorilor de mediu din județ, din punct de vedere al calității aerului, nivelului de zgomot, deșeurilor și radioactivității mediului;
- verifică atingerea standardelor și a țintelor de calitate a aerului la nivel județean, conform prevederilor legislației europene și naționale;
- identifică tendințele pe termen lung a concentrațiilor de poluanți în aerul ambiental, la nivel județean;
- evaluează eficiența politicilor și măsurilor de control al poluării, la nivel județean;
- asigură implementarea, la nivel județean, a prevederilor legislației în vigoare privind funcționarea Rețelei Naționale de Monitorizare a Calității Aerului;
- participă la elaborarea planurilor de menținere a calității aerului și a planurilor de calitate a aerului și monitorizează, împreună cu autoritatea publică de inspecție și control în domeniul protecției mediului, aplicarea acestora și asigură integrarea acestora în planul local de acțiune pentru protecția mediului, în colaborare cu serviciile descentralizate ale celorlalte autorități de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții specializate și cu titularii de activitate;
- urmăresc și analizează aplicarea planurilor și programelor de gestionare a calității aerului la nivel teritorial și elaborează rapoarte anuale;
- participă la derularea activităților din cadrul Sistemului național de evaluare și gestionare integrată a calității aerului;
- informează operativ ANPM, autoritatea publică centrală pentru protecția mediului, alte autorități centrale și locale, potrivit atribuțiilor și competențelor acestora, în cazul producerii unor evenimente deosebite cu impact asupra calității aerului și care aduc prejudicii sănătății umane;
- pune la dispoziția autorităților teritoriale pentru sănătate, agricultură și alimentație, lucrări publice, administrației publice locale, informațiile necesare în activitatea de elaborare și punere în aplicare a strategiilor sectoriale legate de calitatea atmosferei; participă la programe și proiecte internaționale și la parteneriate în proiecte de interes public, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- urmărește respectarea conformării cu angajamentele asumate în cazul instalațiilor care au obținut perioade de tranziție;
- coordonează, la nivel județean, activitățile specifice pe domeniile de activitate, conforme cu subcapitolele de negociere aferente Capitolului 22 din Documentul de poziție;
- realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;

COMPARTIMENTUL BUGET, FINANȚE, ADMINISTRATIV ȘI RESURSE UMANE

Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane își desfășoară activitatea în următoarele domenii:

- 1. Financiar-contabilitate**
- 2. Elaborare buget și execuție**
- 3. Achiziții publice și urmărire contracte**
- 4. Administrativ**
- 5. Resurse Umane**

Atribuții generale:

- organizează și ține evidența financiar contabilă a agenției, potrivit Legii nr. 500 / 2002 privind finanțele publice, Legii nr. 82/1991-Legea contabilității republicată;
- asigură fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli pentru activitatea proprie și îl supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
- propune rectificări în bugetul de cheltuieli propriu;
- organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile proprii;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;

- reflectă în contabilitatea agenției operațiunile privind primirea și utilizarea sumelor din contribuția financiară nerambursabilă a Comunității Europene și cofinanțarea de la bugetul de stat;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin decizia Directorului executiv și aprobată de ordonatorul secundar de credite;
- efectuează calculul drepturilor salariale și al altor drepturi de personal cu aplicarea reglementărilor legale;
- întocmește lunar raportările privind asigurările de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, CAS etc.;
- organizează și îndrumă inventarierea valorilor materiale și bănești în cadrul agenției;
- urmărește asigurarea lunară a surselor de finanțare pentru materiale, personal, obiectivele de investiții și alte titluri de cheltuieli, elaborând necesarele de credite bugetare pentru fiecare titlu de cheltuieli, transmitându-le spre aprobare ordonatorului secundar ;
- asigură monitorizarea tuturor titlurilor de cheltuielilor (personal, bunuri și servicii, investiții, fonduri europene, etc.) prevăzute în bugetul agenției și o transmite ordonatorului secundar de credite;
- analizează și urmărește cheltuiala cu eficiență a fondurilor bugetare aprobate agenției;
- promovează investițiile și elaborează documentele privind aprobarea acestora;
- fundamentează lista de investiții și o supune spre avizare conducerii agenției și spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
- actualizează periodic, conform prevederilor legale și a modului de realizare a obiectivelor de investiții, lista cheltuielilor de capital, o înaintează spre analiză și avizare conducerii APM , în vederea trimiterii spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
- centralizează realizările fizice și valorice, lunare, trimestriale și anuale, corelându-le cu datele contabile, pentru programul de investiții al agenției, aflat în derulare, conform listelor aprobate;
- asigură activitatea de achiziții de bunuri și servicii, casări de mijloace fixe;
- organizează serviciile de paza a sediului, întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a instalațiilor sanitare, de iluminat și de încălzire;
- organizează activitățile de registratură: primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara instituției, prezentarea acestora conducerii agenției pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea și expedierea acestora și ține evidența timbrelor și mărcilor poștale;
- organizează activitatea de înregistrare și păstrare a documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- procură, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ-gospodărești, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- urmărește și execută activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și urmărește încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor;
- colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor;
- urmărește încadrarea în plafoanele alocate pentru plata convorbirilor telefonice;
- verifică documentele justificative privind avansurile acordate salariaților pentru îndeplinirea unor atribuții de serviciu;
- urmărește decontarea în termen legal a avansurilor acordate salariaților care au efectuat deplasări;
- realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției.

Numele și prenumele persoanei care asigură conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Olt

Ec. DOREL ȘTEOMLEGA - Director Executiv

Numele si prenumele purtătorului de cuvânt – Ing. DANIELA BĂLȘANU

Coordonatele de contact ale Agenției pentru Protecția Mediului Olt

Adresa APM Olt : Str. Ion Moroșanu, nr. 3, Slatina, județul Olt

Tel : 0249 / 439166, 0349 / 401720, 0746 / 248742

Fax : 0249 / 423670

E-mail : office@apmot.anpm.ro

Web : <http://apmot.anpm.ro>

Programul de audiențe al directorului executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Olt :

Director executiv: Luni, marți, miercuri, joi: 8.00 - 16.30

Vineri : 8.00-14.00

Programul de lucru al Agenției pentru Protecția Mediului Olt :

Luni, marți, miercuri, joi : 8.00 – 16.30

Vineri : 8.00 – 14.00

Programul de relații cu publicul :

Luni, marți, miercuri, joi : 8.00 – 16.30

Vineri : 8.00 – 14.00

De asemenea, sesizările din partea cetățenilor cu privire la producerea unor poluări accidentale pe raza județului Olt pot fi anunțate la :

- Agenția pentru Protecția Mediului Olt, la nr. de telefon : **0249 / 439166**, în zilele de luni, marți, miercuri, joi între orele 8.00 – 16.30 și vineri între orele 8.00-14.00
- Garda Națională de Mediu – Serviciul Comisariatului Județean Olt, la numărul de telefon **0249 / 438094** în zilele de luni, marți, miercuri și joi între orele 8.00-16.30 și vineri între orele 8.00-14.00.
- Sistemul de Gospodărire a Apelor Olt (Dispecerat) la nr. de telefon **0249 / 430103** în zilele de luni, marți, miercuri, joi după ora 16.30 și vineri după ora 14.00 și sâmbăta și duminica (inclusiv sărbători legale) program nonstop.

Sursele financiare, bugetul si bilanțul contabil

In baza Legii nr. 339 / 2015 a fost stabilit Bugetul de stat pentru anul 2016.

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor repartizează Agențiilor pentru Protecția Mediului din fiecare județ, credite bugetare, separat pe cheltuieli materiale, de capital și de personal.

Modul de respectare a legislației privind utilizarea creditelor bugetare este verificat anual de organele de control ale Curții de Conturi, reprezentanți ai Ministerului Finanțelor Publice.

Programele și strategiile proprii

Planul Local de Acțiune pentru Mediu - revizuit, la nivelul județului Olt

Planul Local de Acțiune pentru Mediu (PLAM) reprezintă un proces de planificare strategică necesar avînd în vedere resursele limitate disponibile pentru soluționarea problemelor și aspectelor de mediu, pentru definirea priorităților și planificarea implementării acestora prin dezvoltarea unui sistem de colaborare și parteneriat efectiv între comunitate, autorități, locale și structurile de finanțare.

PLAM - ul reprezintă un punct de pornire deosebit de important în dezvoltarea durabilă a unei comunități și de asemenea oferă garanția faptului că respectiva comunitate a abordat și examinat adecvat principalele aspecte de mediu care afectează în mod responsabil atât sănătatea umană, cât și sănătatea ecosistemelor.

PLAM - ul reprezintă un ghid și un cadru de abordare a evaluării problemelor de mediu din punct de vedere al priorităților de elaborare a soluțiilor realiste în mod eficient și cu costuri acceptabile. PLAM ilustrează un act de măsuri care pot fi luate în scopul punerii în aplicare a unor acțiuni imediate, pe termen scurt, avînd în vedere ca aceste masuri să fie în concordanță cu obiectivele pe termen lung din domeniul economic, social și al protecției mediului înconjurător.

Prin PLAM se stabilesc foarte clar care sunt obiectivele și acțiunile care trebuie întreprinse pentru rezolvarea problemelor de mediu, în funcție de responsabilitățile și posibilitățile administrației și ale instituțiilor locale în ceea ce privește coordonarea eficientă a întregului proces.

PLAM – ul revizuit poate fi consultat pe site-ul APM Olt la secțiunea **Dezvoltare Durabilă / Planificarea de mediu**

Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor

APM Olt a colaborat cu Consiliul Județean Olt la realizarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor la nivelul județului Olt prin participarea la ședințele grupului de lucru și ale Comisiei de analiză tehnică. ARPM Craiova a emis avizul de mediu nr. 3 / 21.05.2010.

Acest plan a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 67/ 2010.

Elaborarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor la nivelul județului Olt are ca scop crearea cadrului necesar pentru dezvoltarea și implementarea unui sistem integrat de gestionare a deșeurilor, eficient din punct de vedere ecologic și economic (reducerea cantității de deșeuri prin prevenire, reciclare, valorificare energetică, tratare, depozitare).

Acest plan poate fi consultat site-ul APM Olt la secțiunea **Deșeuri**.

Lista cuprinzând documentele de interes public

- Legislație privind organizarea și funcționarea APM Olt
- Regulament de organizare și funcționare – APM Olt
- Organigrama APM Olt
- Programul de funcționare
- Programul de audiențe al directorului executiv
- Atribuțiile serviciilor / compartimentelor
- Buletin informativ conform Legii 544 / 2001
- Rapoarte anuale de evaluare a implementării Legii 544 / 2001 și a Legii 52 / 2003
- Lista informațiilor privind mediul deținute de APM Olt
- Lista informațiilor privind mediul deținute de alte autorități publice din județul Olt;
- Lista cuprinzând categoriile de documente produse și / sau gestionate, potrivit legii
- Bugetul anual de venituri și cheltuieli.
- Bilanțul contabil (simplificat)
- Sursele de finanțare
- Situația veniturilor nete lunare ale personalului APM Olt
- Declarații de avere și interese ale personalului APM Olt
- Tematici concursuri și condiții de participare la acestea
- Date statistice privind domeniile de activitate ale APM Olt
- Informații privind domeniile de activitate ale APM Olt, publicate pe site-ul instituției
- Modalități de contestare a deciziei autorității sau instituției publice

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și / sau gestionate, potrivit legii

- Legislație privind organizarea și funcționarea APM Olt
- Regulament de organizare și funcționare – APM Olt
- Buletin informativ conform Legii 544 / 2001
- Rapoarte anuale de evaluare a implementării Legii 544 / 2001 și a Legii 52 / 2003
- Contractele de achiziție publică, după încheierea procedurii de achiziție
- Lista informațiilor privind mediul deținute de APM Olt
- Lista informațiilor privind mediul deținute de alte autorități publice din județul Olt;
- Planul Local de Acțiune pentru Mediu al județului Olt – PLAM;
- Planul de măsuri prioritare în domeniul protecției mediului .
- Planul Județean de Gestionare al Deșeurilor
- Evidența emiterii autorizațiilor de mediu (programe pentru conformare), acordurilor de mediu pentru proiecte publice și private, avizelor de mediu, autorizațiilor de mediu privind emisiile de gaze cu efect de seră (emise în 2007 și 2008 – 2012), adeverințelor FEADR, autorizații integrate de mediu.
Evidența solicitărilor pentru emiterea actelor de reglementare
- Decizii de emitere a avizelor / acordurilor de mediu / autorizațiilor de mediu
- Lista documentelor care au stat la baza emiterii actelor de reglementare din punct de vedere al protecției mediului.
- Registrul privind evidența proceselor verbale ale ședințelor de dezbatere publică, CAT și CIA.
- Anunțuri publice privind procedura de emitere a actelor de reglementare

- Lista agenților economici care intră sub incidența Directivei SEVESO II, a Directivei COV și a Directivei IPPC
- Lista agenților economici înscriși în registrul E-PRTR;
- Concluzii ale rapoartelor, situațiilor statistice, notelor de constatare, informărilor către MMAP, ANPM sau alte autorități.
- Legislație privind mediul, acorduri, convenții și alte documente internaționale privind mediul.
- Lista operatorilor autorizați pentru colectare / valorificare deșeuri, pe categorii;
- Date statistice în domeniul gestiunii deșeurilor și a substanțelor chimice periculoase;
- Situația depozitelor de deșeuri municipale și industriale
- Informații privind activitatea desfășurată de APM Olt.
- Planul de măsuri PSI.
- Informări zilnice / lunare privind calitatea aerului ambiental
- Agenda activității săptămânale desfășurate de APM Olt
- Rapoarte periodice privind starea mediului la nivel local: lunare, anuale.
- Evidența cererilor de informații privind mediul și de interes public, a sesizărilor.
- Dosare acțiuni tematice, manifestări, simpozioane
- Colecții materiale informative și fotografice pentru zile aniversare de mediu.
- Registru mass media (comunicate de presă, articole și buletine informative, interviuri, conferințe de presă).
- Inventarul ariilor protejate și formularele standard pentru caracterizarea ariilor protejate.
- Evidența eliberărilor autorizațiilor de mediu pentru recoltare / capturare, achiziție și comercializare a speciilor de floră și / sau faună sălbatică
- Nomenclatorul arhivistic
- Situații / raportări / documente specifice fiecărui serviciu / compartiment al APM Olt, gestionate.
- Bugetul anual de venituri și cheltuieli.
- Bilanțul contabil (simplificat)
- Sursele de finanțare
- Situația plăților lunare către furnizori
- Situația veniturilor nete lunare ale personalului APM Olt
- Condiția prezență
- Fișe post
- Declarații de avere și interese ale personalului APM Olt
- Tematici concursuri și condiții de participare la acestea

Orice persoană fizică sau juridică care solicită la APM Olt copii de pe documente emise de alte autorități sau instituții publice, dar gestionate de APM Olt, se va adresa autorităților emitente.

Modalitățile de contestare a deciziei Agenției pentru Protecția Mediului Olt în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului Agenției pentru Protecția Mediului Olt, în conformitate cu prevederile capitolului VI din Hotărârea de Guvern nr. 123 / 2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Formularul tip pentru reclamație administrativă se regăsește pe site-ul instituției, <http://apmot.anpm.ro> la secțiunea Despre noi.