

BULETIN INFORMATIV 2015

conform Legii 544/2001, art.5

a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Agenției pentru Protecția Mediului Alba:

Agenția pentru Protecția Mediului Alba este organizată și funcționează în conformitate cu:

- H.G. nr. 1000/2012 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea 265/2006, cu modificările și completările ulterioare.

b) Structura organizatorică, atribuții departamente, programe de funcționare, program de audiențe al instituției publice

Structura organizatorică – conform organigramei

- Director executiv
- Compartiment Relații Publice și Tehnologia Informației
- Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații
- Serviciul Monitorizare și Laborator
- Birou Calitatea Factorilor de Mediu
- Compartiment Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane

Organigrama se află afișată la secțiunea „Despre noi”.

Atribuții departamente – conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, întocmit în temeiul prevederilor H.G. nr. 1000/2012 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a ROF Cadru, aprobat prin Decizia nr. 620/05.11.2012 a Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului.

ROF și ROI se află pe site-ul agenției www.apmab.anpm.ro/Despre noi

Agenția pentru Protecția Mediului Alba, potrivit legii, are ca principalele atribuții: autorizarea activităților cu impact asupra mediului, monitorizarea integrată a stării mediului și elaborarea de rapoarte privind starea mediului, monitorizarea stadiului îndeplinirii angajamentelor în domenii asumate prin planurile de implementare, monitorizarea activității de administrare a ariilor naturale protejate din județ.

Program de funcționare:

- Luni- joi - ora 8.00 – 16.30
- Vineri - ora 8.00 – 14.00

Program de lucru cu publicul :

Primire documentații și eliberare acte: luni- joi: 8,30 – 16,00

vineri: 8,30- 13.30

Program de audiențe:

- director executiv Nicolae – Iosif PIENAR– luni – 12.00 – 14.00.

Echipă de serviciu - telefon 0746 - 248530

c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea A.P.M. Alba și a functionarului responsabil cu primirea solicitărilor de informații publice

- Ana MOHAI - ZAMORA – responsabil cu primirea solicitărilor de informații publice
- Nicolae – Iosif PIENAR – director executiv

d) Coordonatele de contact ale instituției publice

Agenția pentru Protecția Mediului Alba

Alba Iulia, str. Lalelelor, nr. 7B, Județul Alba

Tel. 0258 - 813290, 0746 – 248530, fax: 0258 - 813248

E-mail: office@apmab.anpm.ro

Pagina web: <http://apmab.anpm.ro>

e) Surse financiare – de la bugetul de stat

Situațiile financiare au fost întocmite în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991 republicată și Ordinul nr.479/05.04.2012 privind Normele metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice și al unor rapoartări financiare lunare în anul 2014.

Bilanțul contabil se găsește pe site-ul agenției, la secțiunea despre Despre noi/Buget-finante, Achizitii/Investitii

f) Programele și strategiile proprii

Programul de guvernare, capitolul referitor la Politica privind protecția mediului înconjurător, programele și strategiile elaborate de Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

g) Lista documentelor de interes public – informația de mediu cuprinde:

- starea elementelor de mediu cum sunt: aerul și atmosfera, apa, solul, subsolul, suprafața terestră, peisajul și ariile naturale, diversitatea biologică și componentele sale, inclusiv organismele modificate genetic, precum și interacțiunea dintre aceste elemente
- factorii cum sunt: substanțele, energia, zgomotul, radiațiile sau deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, emisiile, deversările și alte evacuări în mediu ce afectează sau pot afecta elementele de mediu menționate mai sus
- măsurile, inclusiv măsurile administrative, cum sunt: politicile, legislația, planurile, programele, convenții, activități care afectează sau pot afecta elementele și factorii prevăzuți mai sus, precum și măsurile sau activitățile destinate să protejeze elementele de mediu
- rapoarte referitoare la implementarea legislației privind protecția mediului
- analizele cost-beneficiu sau alte analize și prognoze economice folosite în cadrul măsurilor și activităților
- starea sănătății și siguranței umane, condițiile de viață umană, siturile arheologice, monumentele istorice și orice construcții, în măsura în care acestea sunt sau pot fi afectate de starea elementelor de mediu

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

- acte de reglementare: avize, acorduri, autorizații de mediu
- documentații pentru eliberarea actelor de reglementare
- bilanțuri de mediu, studii de impact, rapoarte de amplasament, rapoarte de mediu
- documentații arii protejate
- lista ariilor protejate
- situri Natura 2000, parcuri nationale
- inventarieri floră și faună
- rapoarte privind substanțele chimice, deseuri
- rapoarte lunare, semestriale, anuale privind starea mediului în județul Alba
- rapoarte anuale poluări accidentale
- rapoarte anuale de poluanți emiși în județul Alba
- inventarul surselor de poluare
- planuri locale – Planul Local de Acțiune pentru Mediu al Județului Alba

- bugete de venituri și cheltuieli, dări de seamă contabile trimestriale și anuale.

i) Modalități de contestare a deciziei A.P.M. Alba în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public

Se procedează conform prevederilor HG nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea *Normelor metodologice* de aplicare a Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*, art.32-36

„Art. 32

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 autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

Art. 33

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. **544/2001** și ale prezentelor norme metodologice.

Art. 34

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii.

Art. 35

(1) Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. **544/2001** și ale prezentelor norme metodologice, la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

(2) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Art. 36

(1) Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute la art. 7 din *Legea nr. 544/2001*.

(2) Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

Model reclamație administrativă 1 și 2

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Denumirea autorității sau instituției publice.....

Sediul/adresa

Data

Stimate domn/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informația de interes public, întrucât la cererea nr..... din data de am primit un răspuns negativ, la data de..... într-o scrisoare semnată de.....

(numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente :.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului.....

Adresa

Telefon

Fax

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Denumirea autorității sau instituției publice.....

Sediul/adresa

Data

Stimate domn/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii 544/2001

privind liberul acces la informația de interes public, întrucât la cererea nr.....

din data denu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului.....

Adresa

Telefon

Fax