|  |  |
| --- | --- |
| **Serviciul/Compartimentul** | **Denumirea dosarului,****registrului etc.****(continutul pe scurt****al problemelor la care se refera)** |
| **Serviciul Avize, Acorduri, Autorizatii** | 1. Acord de mediu |
| 2. Autorizatie de mediu |
| 3. Aviz de mediu pentru privatizare |
| 4. Aviz de mediu |
| 5. Proces verbal sedinta Comitet de analiza tehnica privind autorizatiile de de mediu/ acordurile de mediu |
| 6. Clasificari /Notificari,privind avizele de mediu |
| 7. Documentatii de solicitare a autorizatiei sau acordului integrat de mediu. |
| 8. Notificari referitoare la activitati care implica substante chimice periculoase. |
| 9. Procese verbale de constatare a conformarii. |
| 10. Corespondenta cu Agentia Nationala pentru Protectia Mediului, Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor |
| **Compartimentul Relatii Publice si Tehnologia Informatiei** | 1. Corespondenta cu Agentia Nationala pentru Protectia Mediului, Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor, administratia publica locala,mass media,referitor la activitatea institutiei. |
| 2. Registru pentru inregistrarea solicitarilor de furnizare a informatiilor de mediu. |
| 3. Lista cu informatia de mediu detinuta de Agentia pt. Protectia Mediului Valcea, si alte autoritati din judet. |
| 4.Raspunsuri la sesizarile si reclamatiile primite |
| 5.Comunicate de presa |
| 6.Rapoarte de evaluare a implementarii Legii nr. 544/2001,privind liberul acces la informatiile de interes public si a Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica. |
| **Serviciul Calitatea Factorilor de Mediu** | 1. Studii de evaluare a starii resurselor biologice din flora si fauna salbatica.  |
| 2. Autorizatii de mediu cu privire la recoltarea, capturarea, achizitia plantelor si animalelor din flora si fauna salbatica in scopul comercializarii pe piata interna sau externa. |
| 3. Conventii de custodie, procese verbale legate de acordarea custodiei, documentatiile specifice cu privire la acordarea custodiei pentru ariile naturale protejate care nu necesita structuri de administratie specifice  |
| 3. Procese verbale referitoare la controlul in ariile naturale protejate(controale comune cu custodele sau administratorul ariei naturale protejate) controale comune cu Gardade Mediu |
| 4. Corespondenta cu Agentia Nationala pentru Protectia Mediului, Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor , Directia Silvica,ONG-uri,Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic si Vanatoare,AJVPS,Ocoale Silvice private,Parcul Nat. Buila-Vanturarita etc. |
| 5.Declaratii Natura 200 |
| 6.Derogari la autorizarile de vanatoare. |
| 7.Chestionarele anuale de tip GD;Lista agentilor economici;Raportul dupa totalizare privind gestionarea anuala a deseurilor. |
| 8.Lista agentilor economici, chestionarele anuale, raportul dupa totalizareprivind gestionarea anuala a deseurilor din ambalaje. |
| 9. Formulare pentru aprobarea transportului de substante periculoase,formular de expeditie/transport a substantelor periculoase,copie dupa licentele de transport. |
| 10. Rapoarte :- lunare- anuale ale cantitatilor de deseuri, substante periculoase(colectate,valorificate, eliminate la nivelul judetului Valcea) |
| 11. Corespondenta cu, Agentia Nationala pentru Protectia Mediului, Ministerul Mediului, Apelor si Padurilor, agenti economici(baze de date deseuri,chimicale),institutii,etc. |
| 12. Procese verbale de constatare si rapoarte de control-deseuri,chimicale |
| 13. Rapoarte  pe deseuri,chimicale:* lunare
* trimestriale
* anuale ale programului de activitate
 |
| 14. Reclamatii,sesizari-deseuri,chimicale |
| 15.Rapoarte privind stadiul implementarii Planului Local al Actiunilor pentru Mediu(PLAM) |
| 16. Rapoarte privind stadiul implementarii Planului National al Actiunilor pentru Mediu(PNPAM) |
| 17.Raportare privind stadiul implementarii Agendei Locale 2 |
| 18.Puncte de vedere,in scopul asigurarii suportului tehnic pentru elaborarea raspunsurilor la sesizari,reclamatii,intrebariidin partea presei,pe domeniul propriu de activitate |
| 19.Rapoarte privind monitorizarea derularii proiectelor de la nivelul institutiei si a unei evidente a programelor si proiectelor finantate din fonduri comunitare,nerambursabile postaderare,precum si din imprumuturi externe contractate sau garantate de stat,rambursabile sau nerambursabile,care se actualizaza permanent. |
| 20.Parteneriate in proiecte din domeniul protectiei mediului,in vederea accesarii de fonduri nationale si internationale. |
| **Serviciul Monitorizare si Laboratoare** | 1.Raport anual de activitate |
| 2.Raport anual privind starea mediului |
| 3.Raport trimestrial-Stadiu Plan de implementare |
| 4. Raport lunar privind starea mediului |
| 5. Informari accidente ecologice, poluari |
| 6.Rapoartele privind Planul cu principalele actiuni din activitateaA.P.M.Valcea,corelat cu obiectivele si directiile de actiune din programul de guvernare |
| 7. Corespondenta cu MMAP,ANPM,  |
| 8.Raport de incercari(extern,intern-apa si aer-,zgomot) |
| 9.Raport incercare intern precipitatii |
| 10.Raport incercare intern pulberi sedimentabile |
| 11.Note de prelevare(apa,aer,zgomot,precipitatii) |
| 12.Registru unic |
| 13.Registru rezultate incercari(apa,aer,aparatura automata) |
| 14.Caiet de lucru apa |
| 15.Caiet de lucru privind procesul de masurare a zgomotului ambiental |
| 16.Caiet de lucru PM 10 si PM 2,5 |
| 17. Informari cu privire la calitatea aerului  |
| **Compartimentul Buget Finante****Administrativ si****Resurse Umane** | 1. Buget de venituri si cheltuieli |
| 2.Bilanturi contabile* trimestriale
* anuale
 |
| 3. Procese verbale de constatare si rapoarte intocmite de organele de control |
| 4. Acte de dotare cu mijloace fixe |
| 5. Deciziile originale, ordinele si protocoalele privind transferarile de mijloace fixe si inchirierile |
| 6. Comunicari de aprobarea virarilor de credite bugetare si modificari de alocatii trimestriale |
| 7. Informari si analize in legatura cu pagubele materiale din unitate |
| 8. Fisele de cont analitice, Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Registrul Cartea Mare, Registru Control Financiar Preventiv, fise rulaje |
| 9. Evidenta mijloacelor fixe (fise sau registre) |
| 10. Balante de verificare sintetice si analitice |
| 11. Actele justificative, documentele primare care stau la baza inregistrarilor in contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale, documente de cheltuieli, care se pastreaza la notele contabile |
| 12. Corespondenta in legatura cu operatiunile contabile si financiare, care nu se anexeaza la notele contabile |
| 13. Acte de primirea si predarea gestiunilor. Documente privind inventarierea bunurilor si valorilor (Procese verbale de inventariere, listele si rapoartele comisiei) |
| 14. Chitantiere, carnete de cecuri, copii facturi si alte copii ale actelor cu valori |
| 15. State originale de plata retributiei si a altor drepturi,foi colective de prezenta |
| 16. Copii de pe statele de salarii, premii, concedii etc. |
| 17. Registre de evidenta comenzilor (repartitie, furnizori,mod de plata) |
| 18. Contracte directe si locale privitoare la materiale si utilaje |
| 19. Oferte, situatii ale materialelor disponibile si celor scoase din uz |
| 20. Registre de evidenta bunurilor(mijloace fixe,obiecte de inventar,etc) |
| 21.Registre casa |
| 22. Procese verbale de transferare, scoatere din uz (casare), predare-primire,etc |
| 23. Referate, instructiuni, ordine si dispozitii in problemele administrativ- gospodaresti |
| 24.Bilete de intrare si bilete de voie |
| 25.Bonuri de consum sau de predare-primire a materialelor |
| 26. Planul de paza si alte lucrari privind paza unitatii |
| 27 Cartea tehnica a constructiei  |
| 28.- Inventarul documentelor create (arhiva) – Nomenclatoare arhivistice |
| 29. Procese verbale de control pe linie de arhiva , corespondenta cu Serviciul Judeteana Valcea a Arhivelor Nationale ,registrul de depozit si registrul de evidenta curenta a intrarilor si iesirilor din arhiva  |
| 30. Foile de parcurs (FAZ) |
| 31. Evidenta consumurilor de carburanti, piese auto, anvelope, etc |
| 32. Procese verbale de predare –primire, de constatare a defectiunilor si alte asemenea privind parcul de masini |
| 33. Decizii de imputare |
| 34. Decizii originale (sanctionare, majorare salarii, numire in functie publica) |
| 35. Dosare de personal |
| 36 Dosare profesionale |
| 37. Corespondenta si situatii privind :1. acordarea concediilor de odihna
2. acordarea concediilor suplimentare de odihna
3. acordarea concediilor pentru evenimente deosebite
 |
| 38. State de personal |
| 39. State de functii |
| 40. Organigrama cu documentatia respectiva |
| 41. Condici colective de prezenta |
| 42. Adeverinte privind vechimea in munca |
| 43. Dosare organizare concurs |
| 44. Dare de seama statistica* lunara
* trimestriala
* anuala
 |
| 45. Corespondenta cu MMAP ,ANPM, Prefectura, AJOFM, Directia Muncii si Protectiei Sociale. |
| 46. Registrul general de evidenta al salariatilor |
| 47. Registrul pentru inregistrarea declaratiilor de interese |
| 48. Declaratiile de avere |
| 49. Declaratiiile de interese |
| 50. Regulamentul de organizare si functionare al unitatii |
| 51. Dispozitii de serviciu |
| 52. Registrul de numere matricole |
| 53.Registru intrare – iesire(secretariat) |
| 54.Delegatii |
|  | 55.Condica corespondenta interna |