

Cuprins

1. Introducere	3
2. Monitorizarea	6
2.1. Rolul monitorizării în raportare	6
2.2. Indicatori de performanță.....	11
<i>Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor</i>	<i>14</i>
<i>Direcția Generală Ape</i>	<i>15</i>
<i>Direcția Generală Păduri.....</i>	<i>16</i>
<i>Agencia Națională pentru Protecția Mediului.....</i>	<i>17</i>
<i>Agențiile Județene pentru Protecția Mediului</i>	<i>18</i>
<i>Garda Națională de Mediu – Comisariatul General</i>	<i>18</i>
<i>Comisariatele Județene ale Gărzii Naționale de Mediu</i>	<i>19</i>
<i>Administrația Rezervației Biosfera Delta Dunării.....</i>	<i>20</i>
<i>Gărzile Forestiere.....</i>	<i>21</i>
<i>Lista indicatorilor de mediu specifici pentru România</i>	<i>22</i>
2.3. Monitorizarea la nivel de instituție	24
3. Evaluarea	25
Rolul evaluării la nivel de instituție.....	25
4. Concluzii.....	29
Anexe.....	31
<i>Anexa 1. Procedura de evaluare și raportare pentru Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor</i>	<i>31</i>
<i>Anexa 2. Procedură de evaluare și raportare pentru Direcția Generală Ape</i>	<i>61</i>
<i>Anexa 3. Procedură de evaluare și raportare pentru Direcția Generală Păduri.....</i>	<i>82</i>
<i>Anexa 4. Procedură de evaluare și raportare pentru Agenția Națională pentru Protecția Mediului</i>	<i>102</i>
<i>Anexa 5. Procedură de evaluare și raportare pentru Agențiile Județene pentru Protecția Mediului (APM)</i>	<i>130</i>
<i>Anexa 6. Procedură de evaluare și raportare pentru Garda Națională de Mediu – Comisariatul General (GNM).....</i>	<i>155</i>
<i>Anexa 7. Procedură de evaluare și raportare pentru Garda Națională de Mediu - Comisariate Județene (CJGNM).....</i>	<i>182</i>
<i>Anexa 8. Procedură de evaluare și raportare pentru Administrația Rezervației Biosfera Delta Dunării (ARBDD)</i>	<i>208</i>
<i>Anexa 9. Procedură de evaluare și raportare pentru Gărzile Forestiere.....</i>	<i>233</i>

1. Introducere

Sistemul de protecție a mediului din România este responsabil de îndeplinirea obligațiilor de raportare în diverse domenii de politici publice în relație cu instituțiile de profil de la nivelul UE. În ce privește domeniul protecției mediului directivele europene sunt puse în aplicare prin autoritățile din sistemul de protecție a mediului: Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Agenția Națională pentru Protecția Mediului și Agențiile Județene, Garda Națională de Mediu și Comisariatele Județene, Administrația Rezervației Biosfera Delta Dunării, Direcția Generală Ape, Direcția Generală Păduri, Gărzile Forestiere.

Una din funcțiile sistemului de protecție a mediului se referă la **obligațiile de raportare** ale României în domeniul protecției mediului și reprezintă obiectul acestei metodologii. Majoritatea obligațiilor de raportare fac obiectul directivelor europene, iar informațiile raportate sunt transmise către Agenția Europeană de Mediu.

Procesul de raportare este unul complex, dată fiind și natura informațiilor raportate, complexitatea sistemului de protecție a mediului din România, dar și necesitatea unor resurse care în prezent nu sunt disponibile sau, dacă sunt disponibile, nu sunt utilizate la capacitate maximă (ex. personal disponibil, dar care nu deține competențe pentru a efectua anumite sarcini, având nevoie de formare profesională, sistem informatic integrat care nu este folosit la capacitate maximă etc.).

Pe baza informațiilor furnizate Agenției Europene de Mediu autoritățile din sistemul de protecție a mediului din România elaborează un raport anual privind starea mediului (*State of Environment Report – SOER*). Acesta conține următoarele teme:

- Aer
- Apă
- Sol
- Utilizarea terenurilor
- Biodiversitate
- Păduri
- Resurse materiale și deșeuri
- Schimbări climatice
- Mediul urban și calitatea vieții
- Radioactivitatea mediului
- Consumul și mediul
- Tendințe și schimbări

Autoritățile din sistemul de protecție a mediului în România au atribuții diferite. Instituția cu cel mai important rol în raportarea privind politicile de mediu este Agenția Națională pentru Protecția Mediului. Aceasta colectează datele și le transmite Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru aprobare și pentru transmitere către instituțiile supranaționale.

Procesele de monitorizare și evaluare sunt indispensabile raportării, având drept scop eficientizarea activităților și reprezentând instrumente de management în cadrul instituțiilor din sistemul de protecție a mediului din România. Existența unei metodologii de evaluare și raportare unitară pentru

Întreg sistemul de protecție a mediului este necesară pentru a asigura unitate și coerență în ceea ce privește protecția mediului în România și respectarea directivelor europene. Procedurile ce se desfășoară în interiorul instituțiilor publice derivă din această metodologie de evaluare și raportare.

Politicile de mediu reprezintă elemente care sunt abordate în toate strategiile orizontale și sunt luate în considerare în orice alte politici, având un caracter trans-sectorial. Politica de mediu la nivel comunitar este bazată pe câteva principii esențiale: **principiul precauției**, principiul „**poluatorul plătește**”, **principiul prevenirii** și **principiul corectării poluării la sursă**. Raportarea către Uniunea Europeană în ce privește protecția mediului trebuie să aibă loc într-un cadru coerent, eficient și eficace, motiv pentru care capacitatea instituțiilor publice din România ce dețin roluri în procesul de raportare este esențială pentru rezultatul final și anume îndeplinirea tuturor obligațiilor de raportare la un nivel calitativ ridicat.

Capacitatea administrativă (resurse umane, resurse materiale, fluxul informațiilor, proceduri etc.) devine o unealtă ce trebuie utilizată cât mai bine și adaptată solicitărilor impuse de politicile de mediu. **Performanța administrativă** reprezintă prin urmare o necesitate pentru ca autoritățile din sistemul de protecție a mediului să își poată îndeplini obligațiile în domeniul lor de activitate. Este nevoie de personal calificat pentru a efectua sarcinile de zi cu zi eficient și eficace, sunt necesare resurse materiale pentru ca personalul să aibă la dispoziție mijloace de îndeplinire a sarcinilor, iar resursele informatice sunt indispensabile.

Prezentul studiu are ca obiectiv *dezvoltarea unei metodologii de evaluare și raportare unitară* la nivelul sistemului de protecție a mediului în România. În capitolele următoare, se vor descrie procesele de monitorizare și evaluare, împreună cu instrumentele care susțin aceste procese și fără de care nu ar putea fi duse la îndeplinire (indicatori, procese, proceduri etc.). Vor fi oferite exemple pentru a evidenția importanța acestor procese pentru atingerea Țintelor politicilor de mediu și îndeplinirea obligațiilor de raportare. În ceea ce privește politicile și Țintele acestora, studiul se va concentra în mod special pe *Rapoartele Anuale privind Starea Mediului (SOER)* și pe tematicile și indicatorii de mediu definiți de Comisia Europeană ca fiind cei mai relevanți (71 de indicatori stabiliți pe baza unor metodologii verificate la nivel internațional și astfel comparabili la nivel internațional).

Studiul a fost structurat astfel încât să evidențieze rolul monitorizării și evaluării și indicatorii privind capacitatea administrativă utilizați pentru a evalua performanța administrativă. Performanța administrativă se reflectă ulterior în performanța politicilor de mediu și îndeplinirea obligațiilor de raportare privind indicatorii de mediu. Este important de subliniat faptul că **procesele de monitorizare și evaluare nu reprezintă procese de control și verificare**, ci reprezintă instrumente pentru măsurarea eficienței și eficacității, de analiză a modului de îndeplinire a obiectivelor, având un rol foarte important în ajustarea măsurilor pe parcursul implementării.

În continuare, capitolele acestei metodologii sunt structurate astfel încât să ilustreze cât mai clar procesele de monitorizare și evaluare și importanța acestora pentru activitatea de raportare. În primul capitol se vor prezenta câteva considerente teoretice despre monitorizare și utilitatea **indicatorilor și standardelor de performanță** în vederea fructificării acestui instrument de lucru. Se va propune de asemenea o structură de raport de monitorizare și câteva elemente considerate minimale, acestora urmând a le fi adăugate altele, în funcție de specificul procesului de monitorizare

(după cum se va ilustra în continuare, fiecare instituție publică din sistemul de protecție a mediului va desfășura un proces de monitorizare).

Pentru ilustrarea utilității indicatorilor de performanță și a standardelor de performanță se vor regăsi în **subcapitolul 2.2**, sub formă tabelară, indicatori de performanță și standardele aferente acestora.

Capitolul următor se concentrează pe evaluare și procesul de aprofundare a datelor obținute prin monitorizare în vederea evaluării impactului, relevanței, eficienței și altor elemente la nivel de instituție publică. Ulterior acestor evaluări la nivel de instituție publică, se va elabora un raport final de evaluare la nivel central pentru întreg sistemul de protecție a mediului. Acest capitol propune de asemenea câteva elemente minimale pentru conținutul rapoartelor de evaluare.

Anexele acestei metodologii sunt destinate procedurilor de evaluare și raportare. Procedurile conțin fișe de indicatori cu informații referitoare la **standarde de performanță** aferente indicatorilor, **sursa și metodele de raportare** a datelor, **structuri responsabile** de colectarea datelor, **frecvența raportării** și mijloace, precum și **fluxul de raportare** a fiecărui indicator.

2. Monitorizarea

2.1. Rolul monitorizării în raportare

Scopul acestei metodologii este de a stabili un set unitar de reguli, instrumente, metode pentru a realiza procesele de monitorizare și evaluare în vederea îndeplinirii obligațiilor de raportare ale sistemului de protecție a mediului din România. Metodologia de evaluare și raportare va oferi un sprijin de asemenea în ceea ce privește atribuțiile de formulare, elaborare, implementare a politicilor publice sau altor atribuții din sfera de activitate a sistemului de protecție a mediului. Prin utilizarea indicatorilor de capacitate administrativă ca instrumente, această metodologie poate genera efecte pozitive, deoarece capacitatea administrativă se reflectă în întreaga activitate a instituțiilor publice, fie că este vorba de raportare, comunicare, politici publice etc.

Obligațiile de raportare în domeniul protecției mediului pe care trebuie să le îndeplinească autoritățile din sistemul de protecție a mediului din România sunt numeroase și se referă la toate domeniile ce țin de protecția mediului. Directivele europene formulează o anumită direcție și anumite ținte de atins în domeniul protecției mediului. Acestea pot fi realizate prin urmărirea unor indicatori conveniți la nivel european care privesc politicile de mediu. S-au formulat prin urmare 71 de indicatori de mediu în domeniul cărora România trebuie să efectueze raportări, în formatul și frecvența stabilite prin directivele europene. Intenția Comisiei Europene de a îmbunătăți raportarea și prognoza în domeniul protecției mediului se reflectă și în demersurile luate la nivel național pentru îmbunătățirea cadrului instituțional.

Funcția de raportare are un rol crucial în monitorizarea și evaluarea politicilor de mediu la nivel comunitar și depinde, la nivel național, de capacitatea administrativă a instituțiilor publice cu atribuții în domeniul raportării, dar și în domeniul formulării, implementării politicilor de mediu. Dacă aceste instituții publice dispun de resursele necesare și modalitățile de a le folosi cât mai eficient, activitățile de raportare, formulare, implementare de politici publice, ca orice alte activități întreprinse în respectiva organizație se vor desfășura într-o manieră mult mai eficientă.

Autoritățile din sistemul de protecție a mediului care dețin **atribuții în domeniul protecției mediului** sunt Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (MMAP), Agenția Națională pentru Protecția Mediului (ANPM) și Agențiile Județene (APM), Garda Națională de Mediu (GNM) și Comisariatele Județene (CJGNM), Administrație Rezervației Biosfera Delta Dunării (ARBDD), Direcția Generală Ape (DGA), Direcția Generală Păduri (DGP), Gărzile Forestiere (GF).

Monitorizarea reprezintă procesul de colectarea a informațiilor legate de schimbările apărute în valoarea indicatorilor, în timp ce **evaluarea** se referă la analizarea raportului dintre rezultatele așteptate și cele îndeplinite. Aplicarea acestor două procese aduce numeroase beneficii, cuantificabile, prin utilizarea **indicatorilor drept instrumente de lucru**. În vederea unei abordări cât mai extinse, au fost stabilite seturi de indicatori SMART (sustenabili, măsurabili, care pot fi atinși, relevanți și care pot fi urmăriți cu ușurință) a căror utilizare va fi abordată în subcapitolul 2.2.

Monitorizarea reprezintă un instrument de măsurare a performanței, un instrument de management prin care sunt identificate principalele schimbări ce au avut loc în organizație, cu ajutorul unor

indicatori selectați pentru monitorizare. Monitorizarea are la rândul său o multitudine de alte instrumente pe care le utilizează pentru analiză, în funcție de scopul asumat.

Monitorizarea este o componentă esențială a abordării bazată pe dovezi empirice (*evidence-based approach*), motiv pentru care indicatorii sunt esențiali în acest proces. Indicatorii oferă date calitative și cantitative, sunt specifici pentru tematica pe care o studiază și sunt clari și concisi. Urmărirea indicatorilor și evoluției acestora oferă informații cu privire la evoluția anumitor aspecte și poate constitui un *fundament al luării deciziilor* în organizație sau al *influențării luării deciziilor*.

Monitorizarea contribuie la *transparentizare* prin faptul că reprezintă un instrument de culegere a datelor și agregare a lor într-o manieră coerentă. Obținerea de informații devine mai ușor de realizat, iar acestea pot fi utilizate pentru diverse scopuri organizaționale ca de exemplu pentru rapoarte de activitate ce vor fi publicate. Aceasta poate spori încrederea în instituție prin faptul că datele oferite sunt concrete, sunt recente și cetățeanul le poate consulta.

Monitorizarea utilizează instrumente care pot constitui de exemplu reguli și proceduri transpuse în sisteme de raportări intermediare și finale, aspecte organizatorice, rapoarte de monitorizare, diferite metode de colectare a datelor.

Procesul de monitorizare la nivelul unei instituții publice presupune existența unor **reguli și proceduri** cu privire la metodele de colectare a datelor, responsabili, metode de agregare a datelor, tipuri de resurse utilizate pentru monitorizare (resurse informatice, materiale). Pentru ca aceste reguli și proceduri să fie puse în aplicare, trebuie să se cunoască obiectivele și țintele monitorizării. Aceste ținte se referă la **standarde de performanță**, care furnizează valori de referință pentru ceea ce urmează a fi monitorizat. Standardele pot reprezenta mai multe lucruri cu condiția să ofere o valoare de referință care trebuie atinsă: de exemplu respectarea termenului limită al elaborării unui raport poate constitui un standard de performanță; standardul poate semnifica un procent de îndeplinire a unei activități, ca de exemplu minim 80% din totalul personalului să fi participat la cursuri de perfecționare.

Standardele de performanță vor fi analizate prin raportare la **indicatori de performanță**. Indicatorii de performanță se referă la rezultatele activităților, constituind, în cazul de față, o subspecie a indicatorilor de monitorizare. Indicatorii de monitorizare pot oferi informații și cu privire la input-uri, prin urmare nu toți indicatorii de monitorizare pot fi considerați indicatori de performanță.

Activitatea de monitorizare presupune utilizarea aranjamentelor instituționale, asigurarea unui flux de informații coerent, dar și asigurarea unor responsabili (departamente/angajați) cu monitorizarea, precum și comunicarea între diferite departamente. *Comunicarea* este importantă deoarece monitorizarea presupune urmărirea mai multor tipuri de activități ce se desfășoară în instituția publică și este esențial ca tot personalul implicat în activitate să înțeleagă care este scopul monitorizării și ce tip de informații trebuie furnizate, dar și maniera în care acestea trebuie furnizate. Este important de subliniat aici faptul că activitatea de monitorizare este percepută deseori ca o activitate de control, însă această percepție este eronată. Monitorizarea reprezintă o activitate de măsurare și nu de control, o activitate ce oferă o cunoaștere cu privire la performanța capacității administrative și evoluția anumitor aspecte instituționale.

Monitorizarea este un proces care are loc pe parcursul implementării unei politici, intervenții, program, proiect, iar într-o instituție publică monitorizarea cu privire la aspectele interne are loc în mod regulat, fiind un proces ce ajută la prevenirea disfuncționalităților înainte ca acestea să aibă consecințe negative ridicate. Metodologia de evaluare și raportare propune ca **monitorizarea să se desfășoare semestrial**, în vederea identificării la timp a erorilor de implementare a standardelor, a înțelegerii dinamicii și posibilităților de îmbunătățire a procesului, dar și în vederea fundamentării procesului de evaluare.

Pentru realizarea monitorizării astfel încât să își atingă obiectivele, procesul va trece prin mai multe etape¹:

1. Etapa I – Identificarea factorilor implicați în monitorizare

Identificarea actorilor din instituția publică implicați, nevoile acestora și rolul/rolurile fiecăruia în proces.

2. Etapa II – Formularea întrebărilor și obiectivelor specifice monitorizării

În această etapă se evidențiază rolul indicatorilor ca instrumente de măsurare a progresului. Alte întrebări de monitorizare vor fi stabilite în funcție de specificul instituției publice și se pot referi la:

- ✓ Care sunt obstacolele întâmpinate în implementare?; Care au fost valorile reale ale indicatorilor comparativ cu valorile preconizate în standardele de performanță?; Care au fost mijloacele și resursele utilizate pentru realizarea activităților? – acestea reprezintă întrebări legate de *metodele de colectare a datelor*;
- ✓ Cum au fost implicați factorii interesați și care a fost rolul lor în implementare?; Au apărut conflicte de interese? – acestea reprezintă întrebări legate de *responsabilizarea factorilor implicați*;
- ✓ Care au fost problemele întâmpinate în decursul implementării?; Care au fost cauzele acestor probleme (factori interni sau factori externi care nu pot fi controlați de instituție)?; Cum pot fi depășite aceste dificultăți? – aceste întrebări țin de *mecanismul de implementare*;
- ✓ Au fost atinse rezultatele preconizate?; Care sunt valorile indicatorilor? – aceste întrebări se referă la *analiza rezultatelor imediate*.

3. Etapa III – Planificarea monitorizării

Monitorizarea se va realiza semestrial. Etapa de planificare a monitorizării are în vedere stabilirea unui plan de lucru care poate include tipuri de activități, termene, resurse necesare, alte informații relevante etc.

4. Etapa IV – Selectarea metodelor de colectare și analiză a datelor necesare monitorizării

¹ Conform Ghidului de monitorizare și evaluare a politicilor publice, SGG, 2009

Metodele de colectare și analiză a datelor vor fi selectate în funcție de specificul autorității din sistemul de protecție a mediului, pornind de la tipurile de date pe care le solicită indicatorii de performanță propuși de metodologie. Câteva exemple de metode de colectare a datelor sunt: interviul față în față, chestionarul pe suport de hârtie/e-mail/internet², analiza documentelor etc.

5. Etapa V – Elaborarea raportului de monitorizare

Rapoartele de monitorizare reprezintă instrumente de monitorizare ce conțin mai multe informații cu privire la acest proces. Rapoartele pot fi realizate atât intern cât și extern, însă, în cazul de față, metodologia propune realizarea unor rapoarte de monitorizare pe plan intern, de către angajații instituției publice. Realizarea raportului pe plan intern va facilita înțelegerea procesului de angajați și comunicarea în interiorul instituției publice.

În vederea elaborării raportului de monitorizare se vor utiliza **fișele de raportare ale indicatorilor individuali**. Metodologia propune utilizarea unor fișe de raportare pentru indicatori, care să aibă o anumită structură, în vederea unei identificări cât mai precise a elementelor esențiale implicate în raportarea indicatorilor de performanță administrativă.

Model fișă de raportare indicator

COD INDICATOR	EX. MMAP 1
Tip și nume indicator	Indicator de transparență Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public
Standard	Rată de raspuns 100% - Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: • 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea solicitării în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție. Ex: Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_S = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public

² În vederea protejării mediului, metodologia recomandă utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea metodelor de colectare a datelor.

	- formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Unitate de Măsură	Procente, %
Frecvența raportării indicatorului	Ex. Anual () – Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Valoare indicator an X-1	Ex: 40%
Valoare indicator an X	Ex: 80%
Evoluție indicator an X-1 – an X	Ex: A crescut cu 100%.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ
Resurse umane (nr mediu angajați)	Ex: 3
Resurse bugetare	Ex:
Resurse informaționale (Se vor introduce informații cu privire la sursele de informații utilizare pentru colectarea datelor: documente, rapoarte.)	Laptop, Excel + Word, website, Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
Durata	Nr. zile: Ziua și ora de început a fluxului fișei de raportare – Ziua și ora la care fișa de raportare a fost recepționată la structura finală din cadrul instituției
Responsabil întocmire fișă de raportare (se va introduce funcția și numele responsabilului, precum și structura din care face parte)	
Flux informațional – Structuri și timp de circuit al datelor pe structură (fiecare structură va completa această rubrică cu nume structură + timp + operațiuni efectuate)	1. Serviciul relații cu publicul și mass-media – 7 zile - colectare date 2. Direcția Comunicare și Comunicare cu Parlamentul – 2 zile – transmitere date 3. Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice) – o săptămână – recepționare și agregare date

Această fișă este destinată a oferi suficiente informații pentru elaborarea raportului de monitorizare.

Rapoartele de monitorizare pot fi diferite în funcție de autoritatea din sistemul de protecție a mediului pentru care este elaborat raportul, mai ales având în vedere diferențele privind sfera de activitate. Cu toate acestea, metodologia recomandă utilizarea unei structuri asemănătoare care să faciliteze coerența sistemului de monitorizare și care să cuprindă cel puțin următoarele secțiuni, adaptate desigur la nivelul fiecărei autorități din sistemul de protecție a mediului:

Nume responsabil / Departament/ Serviciu etc.

Instituția publică în care se desfășoară monitorizarea

Indicatori monitorizați și standardele aferente

Perioada de monitorizare

Obiectivele monitorizării

Activități desfășurate

Instrumente de monitorizare utilizare

Ex:

- ✓ Care au fost metodele de culegere a datelor utilizate?
- ✓ S-au organizat ședințe de lucru?
- ✓ Care au fost căile de comunicare între departamente utilizate?
- ✓ Care au fost resursele utilizate?

Costurile implementării

Evoluții înregistrate

Această secțiune a raportului va compara valorile inițiale ale indicatorilor și alte date considerate relevante cu standardele de performanță sau cu obiective ale instituției publice, costuri suportate etc.

2.2. Indicatori de performanță

Capacitatea administrativă se referă la un spectru larg de elemente care privesc procesele de elaborare de politici publice și de planificare strategică, procesul de monitorizare și evaluare a rezultatelor, de măsurare și creștere a eficienței organizaționale, de gestionare a resurselor umane și de coordonare a activității personalului, de creștere a calității și eficienței serviciilor publice furnizate de administrația centrală și locală etc.

Capacitatea administrativă a unei organizații se referă prin urmare la elemente cum ar fi procese de elaborare a politicilor publice fundamentate și coerente, resursele umane competente și bine instruite cu privire la responsabilități, proceduri eficiente, coordonarea resurselor umane dar și financiare pentru a le utiliza cât mai bine, măsuri de eficientizare a furnizării serviciilor.

Indicatorii sunt utilizați pentru măsurare și pot fi atât cantitativi cât și calitativi. Indicatorii de monitorizare se pot referi și la indicatori de input³, cum ar de exemplu personalul implicat în implementarea unei politici sau fondurile alocate, în timp ce indicatorii de performanță se referă la rezultatul unei acțiuni și măsurarea performanței în raport cu obiectivele.

Indicatorii de performanță sunt instrumente de măsurare cantitativă și/sau calitativă a stării organizației, cu referire la resursele utilizate și implicațiile produse, implică colectarea de date de către angajați, fiind aplicați pe o anumită durată de raportare. Indicatorii de performanță sunt corelați cu standarde de performanță în vederea unei măsurări cât mai punctuale.

Indicatorii de performanță reprezintă acei indicatori cu ajutorul cărora se determină gradul în care au fost atinse obiectivele organizației. Aceștia se utilizează pentru facilitarea monitorizării stadiului de

³ Indicatorii de input măsoară resursele alocate, umane și materiale, pentru obținerea unor rezultate.

îndeplinire a celor mai importante activități întreprinse în organizație. De asemenea, indicatorii de performanță pot ilustra modalități de îmbunătățire a activității, de identificare a rezultatelor activităților, precum și a efectelor nedorite.

Indicatorii de performanță propuși în această metodologie au scopul de a determina capacitatea administrativă, în special în ceea ce privește obligațiile de raportare ale României în domeniul protecției mediului, dar și capacitatea administrativă prin referire la atribuțiile de elaborare, monitorizare, implementare a politicilor de mediu.

Capacitatea administrativă a autorităților din sistemul de protecție a mediului se reflectă în eficiența și performanța administrației publice cu privire la îndeplinirea obligațiilor din domeniul protecției mediului. Indicatorii de performanță administrativă se referă întocmai la elementele care țin de capacitatea administrativă și au fost selectați pentru a sublinia cele mai relevante chestiuni care contribuie la îmbunătățirea performanței. Performanța administrativă se poate referi la calitatea resurselor umane, coerența procedurilor, timpul de răspuns la solicitările cetățenilor redus, utilizarea eficientă a resurselor financiare etc.

Câteva exemple de indicatori de performanță vor clarifica la ce se referă performanța administrativă și cum poate fi aceasta măsurată:

- a) Ponderea proiectelor de acte normative, acte de reglementare, decizii și hotărâri publicate pe website-ul MMAP ilustrează gradul de transparență al MMAP, oferind informații publicului despre activitatea Ministerului și contribuind la creșterea încrederii publicului. De asemenea, o activitate sporită în ceea ce privește proiectele de acte normative, decizii, hotărâri etc. denotă interesul instituției pentru rezolvarea diverselor chestiuni din sfera de activitate.
- b) Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională poate releva în ce fel are loc perfecționarea în cadrul organizației. Formarea profesională este o activitate care trebuie desfășurată anual de angajați pentru a asigura progresul și creșterea competențelor.
- c) Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor poate releva un grad scăzut sau crescut al angajaților care au cunoștințe de operare a computerelor; operarea computerelor este necesară în sistemul de protecție a mediului, iar cu cât mai mulți angajați pot utiliza diverse funcții ale computerelor, cu atât sarcinile de zi cu zi se pot realiza mult mai rapid și eficient.

Acestea sunt doar câteva exemple de indicatori de performanță administrativă utilizați în această metodologie, restul indicatorilor propuși pentru fiecare autoritate din sistemul de protecție a mediului putând fi consultați în **Anexe**. Acestor indicatori de performanță le sunt asociate anumite standarde de performanță, ținte de atins:

- ✓ În cazul primului indicatori ilustrat anterior la punctul a) standardul de performanță formulat este următorul: *Toate proiectele de acte normative, acte de reglementare, decizii și hotărâri publicate pe website-ul MMAP*. Acest standard reprezintă **valoarea de referință** pentru activitatea de publicare a documentelor enumerate anterior;

- ✓ În cazul indicatorului ilustrat anterior la punctul b) standardul de performanță formulat este: *Minim 80% din totalul personalului a participat la o formă de perfecționare*. Acest standard reprezintă **valoarea de referință** pentru activitatea de formare profesională ce are loc la nivelul instituției publice;
- ✓ În cazul indicatorului ilustrat anterior la punctul c) standardul de performanță formulat este: *Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate*. Acest standard reprezintă **valoarea de referință** în ceea ce privește competențele de operare a computerelor pe care personalul din instituția publică le deține.

Dată fiind natura sarcinilor diferite care sunt în responsabilitatea acestor instituții publice, se vor propune indicatori adaptați domeniului de activitate, câte un set pentru fiecare instituție publică. Beneficiile utilizării acestor tipuri de instrumente sunt vizibile, deoarece permit compararea unor valori inițiale și aprecierea evoluțiilor în ceea ce privește capacitatea administrativă.

Capacitatea administrativă, așa cum a fost evidențiat anterior, se reflectă în capacitatea de implementare a politicilor de mediu. În vederea evaluării stadiului implementării politicilor de mediu, sistemul de protecție a mediului din România are obligația raportării celor 71 de indicatori privind politicile de mediu, indicatori asupra cărora s-a convenit la nivel internațional.

Indicatorii de măsurare a performanței capacității administrative de tipul celor exemplificați anterior și a celor care se regăsesc în Anexele metodologiei țin de elemente care pot influența capacitatea de implementare a politicilor de mediu, obligațiile de raportare și prin urmare evoluția celor 71 de indicatori privind politicile de mediu conveniți la nivel comunitar.

Indicatorii privind politicile de mediu sunt utilizați pentru a ilustra și comunica fenomene de mediu complexe, inclusiv pentru a identifica tendințe și a exprima evoluții. Acești indicatori care privesc politicile de mediu sunt grupați pe domenii tematice:

- ✓ aer – 9 indicatori
- ✓ apă – 21 de indicatori
- ✓ sol – 4 indicatori
- ✓ utilizarea terenurilor – 3 indicatori
- ✓ biodiversitate – 10 indicatori
- ✓ păduri – 5 indicatori
- ✓ resurse materiale și deșeuri – 4 indicatori
- ✓ schimbări climatice – 23 de indicatori
- ✓ mediul urban și calitatea vieții – 2 indicatori
- ✓ radioactivitatea mediului – 0
- ✓ consumul și mediul – 9 indicatori
- ✓ tendințe și schimbări – 9 indicatori

În cele ce urmează se vor prezenta indicatorii de performanță administrativă propuși pentru autoritățile din sistemul de protecție a mediului precum și standardele aferente fiecărui indicator.

Pentru fiecare indicator a fost elaborată o fișă ce se regăsește în anexă și conține informații detaliate cu privire la tipul indicatorului (ex: indicator de transparență), definiția indicatorului și modalitatea de

calcul, responsabilii pentru colectarea datelor și sursele de date, termene de raportare și frecvențe, dar și resurse umane implicate, precum și fluxul de raportare. Fișele indicatorilor, prezentate în Anexe, vor constitui puncte de plecare pentru etapele monitorizării și elaborarea raportului de monitorizare, deoarece conțin numeroase informații utile și pot ajuta la identificarea mai ușoară a elementelor raportului de monitorizare.

La finalul prezentării listelor de indicatori și standarde de performanță se vor enumera cei 71 de indicatori privind politicile de mediu care sunt influențați în mod direct de evoluția indicatorilor de performanță administrativă, precum și de procesele de monitorizare și evaluare.

Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
MMA	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
MMA	Ponderea proiectelor de acte normative, acte de reglementare, decizii și hotărâri publicate pe website-ul MMAP a	Publicarea tuturor proiectelor de acte normative, acte de reglementare, decizii și hotărâri publicate pe website-ul MMAP
MMA	Un raport de consultare pentru fiecare propunere legislativă publicat pe websiteul MMAP	Publicarea unei sinteze a răspunsurilor la observațiile și comentariile primite, pentru fiecare propunere legislativă, sub formă de raport de consultare pe website-ul MMAP în termenul legal
MMA	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul MMAP	Raport încărcat la termen pe website-ul MMAP
MMA	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor
MMA	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
MMA	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
MMA	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
MMA	Rata de participare anuală la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice	Cel puțin 50% dintre angajați participă anual la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice
MMA	Rata de răspuns în termen la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene	Toate răspunsurile la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene transmise în termen
MMA	Rata de transmitere în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organisme și	Respectarea termenelor de transmitere a tuturor rapoartelor și documentelor elaborate la solicitarea

	instituțiile europene și internaționale	organismelor și instituțiilor europene și internaționale și ca urmare a angajamentelor și obligațiilor care au revenit României în anul de raportare
MMA	Rata de participare a reprezentanților MMAP la acțiunile/evenimentele care au loc la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	Participare la toate acțiunile/evenimentele la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară
MMA	Ponderea substanțelor prioritare din domeniul politicii apei care pot fi analizate în laboratoarele instituțiilor de mediu, inclusiv a celor aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate	Toate substanțele prioritare din Anexa I a Directivei 2013/39/CE pot fi analizate în laboratoarele instituțiilor de mediu aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate
MMA	Ponderea indicatorilor SOER pentru care au existat seturi de date complete pentru Raportul privind Starea Mediului	Toți indicatorii au fost raportați prin seturi complete de date
MMA	Dezvoltarea anuală de studii de cercetare pentru direcțiile tehnice ale MMAP	Dezvoltarea anuală a cel puțin unui studiu de cercetare pentru fiecare direcție tehnică
MMA	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Directia Generală Ape

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
DGA1	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
DGA2	Secțiunea aferentă DGA din Raportul anual de activitate al MMAP transmisă până la finalul anului	Secțiunea este completă și formatul respect structura MMAP
DGA3	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
DGA4	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
DGA5	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
DGA6	Rata de răspuns în termen la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene	Toate răspunsurile la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene transmise în termen
DGA7	Rata de transmitere în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organismele și instituțiile europene și internaționale	Respectarea termenelor de transmitere a tuturor rapoartelor și documentelor elaborate la solicitarea organismelor și instituțiilor europene și internaționale și ca urmare a angajamentelor și obligațiilor care au revenit României în domeniul

		apelor
DGA8	Rata de participare a reprezentantilor DGP la acțiunile/evenimentele care au loc la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	Participare la toate acțiunile/evenimentele la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară
DGA9	Ponderea substanțelor prioritare din domeniul politicii apei care pot fi analizate în laboratoarele instituțiilor de mediu, inclusiv a celor aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate	Toate substanțele prioritare din Anexa I a Directivei 2013/39/CE pot fi analizate în laboratoarele instituțiilor de mediu aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate
DGA1	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Direcția Generală Păduri

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
DGP1.	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
DGP2.	Secțiunea aferentă DGP din Raportul anual de activitate al MMAP transmisă până la finalul anului	Secțiunea este completă și formatul respect structura MMAP
DGP3.	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
DGP4.	Ponderea angajaților care dețin competențe privind cunoașterea unei limbi străine	Toți angajați dețin competențe lingvistice la nivel mediu
DGP5.	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Minim 80% din totalul personalului a participat la o formă de perfecționare
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
DGP6.	Rata de răspuns în termen la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene	Toate răspunsurile la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene transmise în termen
DGP7.	Rata de transmitere în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organismele și instituțiile europene și internaționale	Respectarea termenelor de transmitere a tuturor rapoartelor și documentelor elaborate la solicitarea organismelor și instituțiilor europene și internaționale și ca urmare a angajamentelor și obligațiilor care au revenit României în domeniul silvicultură
DGP8.	Rata de participare a reprezentantilor DGP la acțiunile/evenimentele care au loc la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	Participare la toate acțiunile/evenimentele la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară
DGP9.	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale

Agencia Națională pentru Protecția Mediului

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
ANPM	Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
ANPM	Rata de raspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile
ANPM	Publicarea pe website-ul ANPM a actelor normative, actelor de reglementare, deciziilor și hotărârilor	Toate actele normative, actele de reglementare, deciziile și hotărârile publicate pe website-ul ANPM în formă deschisă în termenul legal
ANPM	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul ANPM	Raport încărcat la termen pe website-ul ANPM
ANPM	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor
ANPM	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
ANPM	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
ANPM	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat în anul de raportare la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
ANPM	Rata de participare anuală la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice	Cel puțin 50% dintre angajați participă anual la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice
ANPM	Număr de clase de substanțe emise în aer care pot fi analizate în laboratoarele de încercări ale ANPM	Toate clasele de substanțe incluse în Anexa II a Directivei Emisiilor Industriale
ANPM	Ponderea datelor valide din totalul capturii de date prin sistemul RNMCA	Minim 75% din total captură
ANPM	Accesul la arhiva de date înregistrate prin sistemul RNMCA	Acces permanent online liber la arhive
ANPM	Ponderea rapoartelor sectoriale având vederea îndeplinirea obligațiilor de raportare conform legislației din domeniul deșeurilor elaborate și transmise în termen la Comisia Europeană	Toate obligațiile de raportare Comisia Europeană către conform legislației din domeniul deșeurilor au fost îndeplinite la termen
ANPM	Ponderea răspunsurilor la întrebările primite anual (prin HELPDESK-ul național sau telefonic) transmise în termen pentru asigurarea implementării Regulamentului 1272/2008 privind clasificarea, etichetarea și ambalarea substanțelor și amestecurilor	Răspuns în termen la toate întrebările primite anual prin HELPDESK-ul național sau telefonic
ANPM	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Agențiile Județene pentru Protecția Mediului

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
AP1	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
APM2	Rata de răspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile
APM3	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul APM	Raport încărcat la termen pe website-ul APM
APM4	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor
APM5	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
APM6	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
APM7	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
APM8	Rata de participare anuală la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice	Cel puțin 50% dintre angajați participă anual la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice
APM9	Număr de clase de substanțe emise în aer care pot fi analizate în laboratoarele de încercări ale APM	Toate clasele de substanțe incluse în Anexa II a Directivei Emisiilor Industriale
APM1	Ponderea datelor valide din totalul capturii de date prin sistemul RNMCA pentru stațiile de pe teritoriul județului	Minim 75% din total captură
APM1	Raportul anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel județean transmis ANPM	Transmiterea în termen a Raportului anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel județean transmis ANPM
APM1	Raportul anual privind starea factorilor de mediu la nivel județean transmis ANPM și afișat pe websiteul APM	Transmiterea și afișarea pe websiteul APM în termen a Raportului anual privind starea factorilor de mediu la nivel județean transmis ANPM
APM1	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Garda Națională de Mediu – Comisariatul General

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
GN1	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
GNM2	Rata de răspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile
GNM3	Raport anual de activitate publicat pe website-ul GNM	Raport publicat la termen pe website-ul GNM
GNM4	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor

GNM5	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
GNM6	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
GNM7	Ponderea angajaților care au participat la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
GNM8	Gradul de realizare a acțiunilor de control și inspecție planificate în anul de raportare	Toate acțiunile de control și inspecție planificate și revizuite semestrial au fost realizate
GNM9	Rata de control la agenți economici care desfasoară activități care se încadrează sub prevederile Legii 278/2013 privind emisiile industriale (instalații IPPC)	Toate instalațiile IPPC controlate de minim o dată pe an
GNM10	Ponderea ariilor naturale protejate din clasa de risc A care au custozi sau administratori controlate	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc A sunt controlate de minim 2 ori pe an
GNM11	Ponderea ariilor naturale protejate din clasa de risc B care au custozi sau administratori controlate	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc B sunt controlate de minim o dată pe an
GNM12	Ponderea acțiunilor de inspecție și control în vederea respectării nivelului anual de emisii alocate la nivel național în cadrul schemei EU ETS	Toți operatorii economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS controlează minim o dată pe an
GNM13	Ponderea locațiilor operatorilor de salubritate controlate minim o dată pe an la nivel județean din totalul locațiilor deținute de operatorii de salubritate	Toate locațiile aparținând operatorilor care asigură salubritatea localităților controlate minim o dată pe an
GNM14	Ponderea numărului de stații de transfer deșeuri verificate și controlate minim o dată pe an pentru depistarea sortării necorespunzătoare a deșeurilor, astfel încât să crească fracția utilă destinată valorificării	Toate stațiile de transfer deșeuri verificate și controlate minim o dată pe an
GNM15	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Comisariatele Județene ale Gărzii Naționale de Mediu

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
CJ	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
CJGNM	Rata de răspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile
CJGNM	Respectarea termenului pentru realizarea și transmiterea către GNM a raportului anual de activitate a CJGNM	Raportul anual este elaborat și transmis în termen către GNM
CJGNM	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
CJGNM	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
CJGNM	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de	Toți angajații au participat la o formă de

	perfecționare profesională	perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
CJGN	Gradul de realizare a acțiunilor de control și inspecție planificate în anul de raportare	Toate acțiunile de control și inspecție planificate și revizuite semestrial au fost realizate
CJGN	Rata de control la agenți economici care desfasoară activități care se încadrează sub prevederile Legii 278/2013 privind emisiile industriale (instalații IPPC)	Toate instalațiile IPPC controlate de minim o dată pe an
CJGN	Ponderea ariilor naturale protejate din clasa de risc A care au custozi sau administratori controlate	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc A sunt controlate de minim 2 ori pe an
CJGN	Ponderea ariilor naturale protejate din clasa de risc B care au custozi sau administratori controlate	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc B sunt controlate de minim o dată pe an
CJGN	Ponderea acțiunilor de inspecție și control în vederea respectării nivelului anual de emisii alocate la nivel județean în cadrul schemei EU ETS	Toți operatorii economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS controlați minim o dată pe an
CJGN	Ponderea locațiilor operatorilor de salubritate controlate minim o dată pe an la nivel județean din totalul locațiilor deținute de operatorii de salubritate	Toate locațiile aparținând operatorilor care asigură salubritatea localităților controlate minim o dată pe an
CJGN	Ponderea numărului de stații de transfer deșeurilor verificate și controlate minim o dată pe an pentru depistarea sortării necorespunzătoare a deșeurilor, astfel încât să crească fracția utilă destinată valorificării	Toate stațiile de transfer deșeurilor verificate și controlate minim o dată pe an
CJGN	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportul anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Administrația Rezervației Biosfera Delta Dunării

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
AR	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
ARBD	Rata de răspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile
ARBD	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul ARBDD	Raport încărcat la termen pe website-ul ARBDD
ARBD	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor
ARBD	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
ARBD	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
ARBD	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
ARBD	Gradul de realizare a inspecțiilor planificate la	Toate acțiunile de control și inspecție au fost

	începutul anului	realizate
ARBD	Rata de răspuns în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organisme și instituțiile europene și internaționale	Toate rapoartele și documentele elaborate la solicitarea organismelor și instituțiilor europene și internaționale transmise în termen
ARBD	Gradul de realizare a analizelor planificate de caracterizare a calității apei efectuate punctele de interes pentru RBDD	Toate analizele de caracterizare a stării chimice a apelor Dunării planificate la începutul anului au fost realizate
ARBD	Gradul de completare a Fișelor de monitorizare a habitatelor completate lunar de agenții ecologi ai Serviciului Districte Ecologice	Toate fișele lunare de monitorizare a habitatelor completate pentru toți taxonii
ARBD	Gradul de completare a Fișelor de monitorizare a coloniilor completate lunar de agenții ecologi ai Serviciului Districte Ecologice	Toate fișele lunare de monitorizare a coloniile completate
ARBD	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Gărzile Forestiere

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
GF1.	Ponderea solicitărilor de informații de interes public cărora li s-a răspuns în termenul legal	Toate solicitările de informații de interes public au primit răspuns în termen
GF2.	Ponderea sesizărilor/petițiilor/reclamațiilor primite cărora li s-a răspuns în termen legal	Toate sesizările/petițiile/reclamațiile au primit răspuns în termen
GF3.	Raport anual de activitate publicat pe website-ul MMAP sau în website-uri proprii	Raport anual de activitate publicat la termen pe website-ul MMAP sau website-uri proprii până la finalul primului trimestru al anului ulterior anului pentru care se realizează raportarea
GF4.	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor
GF5.	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
GF6.	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
GF7.	Ponderea angajaților care au participat la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
GF8.	Gradul de realizare a controalelor planificate la începutul anului	Toate acțiunile de control au fost realizate
GF9.	Număr de controale pe șosea la nivel regional al transporturilor monitorizate	50% din transporturile înregistrate și monitorizate de masă lemnoasă sunt controlate
GF10.	Ponderea suprafețelor inventariate de pădure afectată de tăierile ilegale	Toate suprafețele de pădure afectată de tăierile ilegale sunt inventariate
GF11.	Număr acțiuni de conștientizare privind creșterea suprafețelor împădurite	Minim 1 acțiune anuală de conștientizare
GF12.	Gradul de realizare a inspecțiilor planificate la începutul anului	Toate acțiunile de control și inspecție au fost realizate

GF13.	Număr operatori economici care au primit asistența tehnică de tip informatic pentru utilizarea programului SUMAL AGENT în vederea raportării	Toti operatorii economici au primit asistența tehnică de tip informatic pentru utilizarea programului SUMAL AGENT
GF14.	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Lista indicatorilor de mediu specifici pentru România

Indicatorii prezentați în continuare reprezintă indicatori specifici politicilor de mediu, ce trebuie raportați la nivel național pentru elaborarea raportului privind starea mediului – State of Environment Report. Dinamica indicatorilor privind capacitatea administrativă are influențe cu privire la raportarea acestor indicatori specifici politicilor de mediu. Prin măsurarea capacității administrative cu ajutorul indicatorilor privind performanța administrativă, se pot lua măsuri de îmbunătățire a capacității, ceea ce se reflectă în raportarea indicatorilor privind politicile de mediu și în valorile acestor indicatori.

POLUARE AER

- RO 01 Indicator CSI 01 – Emisii de substanțe acidifiante
- RO 02 Indicator CSI 02 – Emisii de precursori ai ozonului
- RO 03 Indicator CSI 03 – Emisii de particule primare și precursori secundari de particule
- RO 04 Indicator CSI 04 – Depășirea valorilor limită privind calitatea aerului în zonele urbane
- RO 05 Indicator CSI 05 – Expunerea ecosistemelor la acidifiere, eutrofizare și ozon

BIODIVERSITATE

- RO 07 Indicator CSI 07 – Specii de interes european
- RO 08 Indicator CSI 08 – Aree protejate desemnate
- RO 09 Indicator CSI 09 – Diversitatea speciilor

SCHIMBĂRI CLIMATICE

- RO 06 Indicator CSI 06 – Producția și consumul de substanțe ce duc la distrugerea stratului de ozon
- RO 10 Indicator CSI 10 – Tendința emisiilor de gaze cu efect de seră
- RO 11 Indicator CSI 11 – Proiecțiile emisiilor gazelor cu efect de seră
- RO 12 Indicator CSI 12 – Temperatura la nivel global, european și național
- RO 13 Indicator CSI 13 – Concentrațiile atmosferice de gaze cu efect de seră

TEREN ȘI SOL

- RO 14 Indicator CSI 14 – Ocuparea terenului
- RO 15 Indicator CSI 15 – Progresul înregistrat în managementul siturilor contaminate

DEȘEURI

- RO 16 Indicator CSI 16 – Generarea deșeurilor municipale
- RO 17 Indicator CSI 17 – Generarea și reciclarea deșeurilor de ambalaje

APA

- RO 18 Indicator CSI 18 – Utilizarea resurselor de apă dulce

RO 19	Indicator CSI 19 – Substanțele consumatoare de oxigen din râuri
RO 20	Indicator CSI 20 – Nutrienți în apă
RO 21	Indicator CSI 21 – Nutrienți în apele tranzitorii, costiere și marine
RO 22	Indicator CSI 22 – Calitatea apei de îmbăiere
RO 23	Indicator CSI 23 – Clorofila <i>a</i> din apele tranzitorii, costiere și marine
RO 24	Indicator CSI 24 – Epurarea apelor uzate urbane

AGRICULTURA

RO 25	Indicator CSI 25 – Balanța brută a nutrienților
RO 26	Indicator CSI 26 – Suprafața destinată agriculturii ecologice

ENERGIE

RO 27	Indicator CSI 27 – Consumul final de energie pe tip de sector
RO 28	Indicator CSI 28 – Intensitatea energetică primară
RO 29	Indicator CSI 29 – Consumul de energie primară pe tip de combustibil
RO 30	Indicator CSI 30 – Consumul de energie primară produsă din surse regenerabile de energie
RO 31	Indicator CSI 31 – Consumul de energie electrică produsă din surse regenerabile de energie

PESCUIT

RO 32	Indicator CSI 32 – Starea stocurilor marine de pești
RO 33	Indicator CSI 33 – Producția de acvacultură
RO 34	Indicator CSI 34 – Capacitatea flotei de pescuit

TRANSPORT

RO 35	Indicator CSI 35 – Cererea de transport de pasageri
RO 36	Indicator CSI 36 – Cererea de transport de mărfuri
RO 37	Indicator CSI 37 – Utilizarea combustibililor alternativi și mai curați

POLUARE AER

RO 38	Indicator APE 05 – Emisii de metale grele
RO 39	Indicator APE 06 – Emisii de poluanți organici persistenti

BIODIVERSITATE

RO 40	Indicator SEBI 05 – Habitate de interes european din România
RO 41	Indicator SEBI 07 – Aree naturale protejate desemnate la nivel național
RO 42	Indicator SEBI 08 – Aree protejate de interes comunitar desemnate conform directivei habitate și păsări
RO 43	Indicator SEBI 10 – Specii alogene invazive
RO 44	Indicator SEBI 13 – Fragmentarea arealelor naturale și semi-naturale
RO 45	Indicator SEBI 17 – Pădure: fond forestier, creșterea și recoltarea masei lemnoase
RO 46	Indicator SEBI 18 – Pădure: lemn mort (uscat)

SCHIMBĂRI CLIMATICE

RO 47	Indicator CLIM 02 – Media precipitațiilor
RO 48	Indicator CLIM 04 – Precipitații extreme
RO 49	Indicator CLIM 08 – Gradul de acoperire cu zăpadă
RO 50	Indicator CLIM 12 – Creșterea nivelului mării la nivel global, european și național
RO 51	Indicator CLIM 13 – Creșterea temperaturii apei mării
RO 52	Indicator CLIM 16 – Debitele cursurilor de apă

RO 53	Indicator CLIM 17 – Inundații
RO 54	Indicator CLIM 18 – Seceta hidrologică
RO 55	Indicator CLIM 27 – Carbonul organic din sol
RO 56	Indicator CLIM 30 – Sezonul de creștere al culturilor agricole
RO 57	Indicator CLIM 32 – Productivitatea culturilor agricole determinată de lipsa resurselor de apă
RO 58	Indicator CLIM 34 – Suprafețe ocupate de păduri
RO 59	Indicator CLIM 35 – Riscul producerii incendiilor de pădure
RO 60	Indicator CLIM 36 – Temperaturile extreme și sănătatea
RO 61	Indicator CLIM 46 – Inundațiile și sănătatea
RO 62	Indicator CLIM 47 – Numărul de grade-zile pentru încălzire

DEȘEURI

RO 63	Indicator Waste 003 – Deșeuri de echipamente electrice și electronice
-------	---

APA

RO 64	Indicator WHS 01 – Pesticidele din apele subterane
RO 65	Indicator WHS 02 – Substanțele periculoase din cursurile de apă
RO 66	Indicator WHS 03 – Substanțele periculoase din lacuri
RO 67	Indicator WEC 04 – Scheme de clasificare a cursurilor de apă

TRANSPORT

RO 68	Indicator TERM 08 – Ocuparea terenului prin infrastructura de transport
RO 69	Indicator TERM 11 – Vehicule scoase din uz

CONSUM ȘI PRODUCȚIE DURABILĂ

RO 70	Indicator SCP 033 – Numărul organizațiilor certificate EMAS și ISO 14001
RO 71	Indicator SCP - Numărul de produse și servicii etichetate cu eticheta ecologică europeană

2.3. Monitorizarea la nivel de instituție

Monitorizarea la nivelul instituțiilor din sistemul de protecție a mediului se va realiza prin adaptarea instrumentelor de monitorizare la specificul fiecărei instituții publice și a activităților desfășurate. În acest sens au fost dezvoltate 9 proceduri de evaluare și raportare pentru fiecare din cele 9 autorități din sistemul de protecție a mediului din România.

Standardele de performanță ce se regăsesc în Anexe reprezintă benchmark-uri pentru instituția publică și capacitatea administrativă și au fost elaborate pe baza legislației, a Regulamentelor de Organizare și Funcționare și a studiului privind responsabilitățile care revin sistemului instituțional de protecție a mediului, dar și cu ajutorul altor documente considerate relevante.

Monitorizarea se va realiza prin urmărirea rezultatelor concrete obținute în ceea ce privește indicatorii de performanță și va avea loc la nivelul fiecărei autorități din sistemul de protecție a mediului. În acest sens, se vor identifica stadiul de îndeplinire a standardelor și rezultatele activităților.

3. Evaluarea

Rolul evaluării la nivel de instituție

Evaluarea reprezintă procesul prin care se ilustrează rezultatele acțiunilor și modul în care acestea au fost obținute, oferind informații cu privire la evoluție, dar și înțelegerea modalității în care atingerea obiectivelor poate fi eficientizată, astfel încât atingerea standardelor să aibă loc mult mai bine. Evaluarea pornește de la activitatea de monitorizare și și informațiile cuprinse în rapoartele de monitorizare și presupune îmbunătățirea rezultatelor și proceselor de implementare a politicilor de mediu.

Evaluare utilizează prin urmare câteva principii după care se ghidează privind relevanța, eficacitatea, eficiența, impactul, sustenabilitate. Printre principalele obiective ale evaluării se regăsesc generarea de informații cu privire la progresele implementării unor politici de mediu, la progresele efectuate în domeniul raportării privind indicatorii de mediu, la eficiența instituției publice, responsabilizarea, dar și îmbunătățirea mecanismelor de implementare.

Procesul de evaluare la nivel instituțional urmărește indicatorii de capacitate administrativă și subliniază măsura în care rezultatele corespund cu cele preconizate inițial, care este impactul capacității administrative asupra îndeplinirii obligațiilor de raportare și a atribuțiile din domeniul politicilor de mediu, precum și care este raportul dintre costurile obținerii anumitor rezultate și costurile preconizate.

Procesul de evaluare are de asemenea câteva etape esențiale:

1. Etapa I – Identificarea beneficiarului

În cazul de față beneficiarul este reprezentat de întregul sistem de protecție a mediului.

2. Etapa II – Definirea întrebărilor de evaluare

Întrebările de evaluare vor fi stabilite la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului și vor aborda în mod obligatoriu aspecte privind relevanța, eficacitatea, eficiența, impactul și sustenabilitatea la nivel instituțional. Întrebări de evaluare pot fi următoarele:

- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește obligațiile de raportare?
- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește implementarea politicilor de mediu?
- ✓ Cum demonstrează analiza indicatorilor îndeplinirea obiectivelor instituționale?
- ✓ Care este impactul utilizării standardelor de performanță la nivel de instituție?

3. Etapa III – Planificarea evaluării

Această etapă se referă la planificare resurselor, modului de derulare a evaluării, a responsabililor din cadrul instituției publice. Se va întocmi un plan de evaluare care să atingă minimum aceste elemente, dar și termene limită și tipuri de activități ce vor fi desfășurate, precum și datele ce vor fi utilizate.

4. Etapa IV – Elaborarea raportului de evaluare

Elaborarea propriu-zisă a raportului de evaluare va porni de la analiza rapoartelor de monitorizare elaborate în organizație, urmărindu-se evoluția indicatorilor de performanță. În această etapă, evoluția indicatorilor de performanță va fi explicată amănunțit. Datele furnizate de indicatorii de performanță vor fi prelucrate cu ajutorul unor metode de analiză considerate a fi cele mai potrivite. Aceste metode se pot referi la analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, brainstorming, analiză statistică etc.

Procesul de evaluare a capacității va avea loc la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului prin elaborarea unor rapoarte de evaluare ce vor fi transmise ulterior către Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor pentru a fi agregate într-un raport la nivel central, care va evalua capacitatea întregului sistem de protecție a mediului.

În vederea asigurării unei coerențe a raportului ce va fi elaborat la nivelul Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor, metodologia propune ca fiecare instituție publică din sistemul de protecție a mediului ce va desfășura un proces de evaluare să utilizeze o structură a raportului care să conțină cel puțin următoarele informații.

Model de raport de evaluare a performanței instituționale

Autoritatea din Sistemul de protecție a mediului Ex. ANPM

Nume responsabil/ Structură/ Departament etc.;

Rezumat executiv – o prezentare succintă a cuprinsului raportului de evaluare;

1. Introducere – informații privind procesul de evaluare, elemente evaluate (politici publice, măsuri, activități de raportare etc.)

2. Scopul evaluării – obiective, durata procesului etc.;

3. Metode de analiză utilizate – colectarea datelor, analiza SWOT a resurselor etc.;

4. Indicatori analizați și standardele de performanță aferente – constatări, gradul de îndeplinire a standardelor;

4.1. Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

4.2. Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

5. Gradul de realizare a obiectivelor

5.1. Activități și rezultate evaluate – constatări, stabilirea cauzalității (exemplu: se poate observa faptul că indicatorul de performanță privind participarea la cursuri de formare a crescut datorită implementării a 3 proiecte de formare în valoare de xxx,xx RON);

5.2. Constatări privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea indicatorilor și a standardelor de performanță;

5.3. Vulnerabilități și costuri;

6. Propuneri de îmbunătățire;

7. Concluzii.

Această structură a raportului de evaluare, precum și alte informații se regăsesc în Procedurile de evaluare și raportare dezvoltate pentru fiecare instituție publică din sistemul de protecție a mediului din România.

Fluxul rapoartelor de evaluare va avea următorul parcurs: elaborarea **Raportul anual de evaluare a performanței instituționale** la nivelul structurilor din sistemul de protecție a mediului → transmiterea către **Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice** din cadrul MMAP până la *finalul lunii februarie a anului următor evaluării* → realizarea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu** la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice până la *finalul primului trimestru al anului următor* (martie 2016 pentru anul 2015).

Trebuie însă menționate câteva aspecte în ceea ce privește acest flux. Având în vedere specificul Agențiilor pentru Protecția Mediului, se vor realiza rapoarte anuale de evaluare a performanței instituționale la **nivelul fiecărui APM**, care vor fi ulterior transmise Agenției Naționale pentru Protecția Mediului în vederea elaborării unui **Raport Centralizator de Evaluare al ANPM și instituțiilor aflate în subordine**.

Aceeași situație se întâlnește și în cazul Comisariatelor Județene ale Gărzii Naționale de Mediu. Comisariatele Județene vor elabora rapoarte anuale de evaluare a performanței instituționale, ce vor fi ulterior transmise Comisariatului General al Gărzii Naționale de Mediu pentru elaborarea **Raportului centralizator de evaluare a performanței instituționale a GNM și instituțiilor aflate în subordine**.

În raportul consolidat de evaluare a sistemului de protecție a mediului se vor elabora **comparații privind indicatorii și cauzele** pentru care aceștia au evoluat diferit de la o instituție publică la alta. În cadrul raportului consolidat de evaluare a sistemului de protecție a mediului elaborat de Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor se vor formula **propuneri de îmbunătățire** a performanței administrative și a performanței de mediu.

Structura finală a raportului consolidat de evaluare a sistemului de protecție a mediului din România va fi stabilită de către Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor, însă **va conține cel puțin următoarele elemente:**

Model de raport de evaluare performanța sistemului de protecție a mediului

Structură responsabilă pentru elaborarea raportului: Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice

Rezumat executiv – o prezentare succintă a cuprinsului raportului de evaluare

1. Introducere – informații privind procesul de evaluare, elemente evaluate (politici publice, măsuri, activități de raportare etc.)

2. Scopul evaluării – obiective, durata procesului etc.

3. Metode de analiză utilizate – colectarea datelor, analiza SWOT a resurselor etc.

4. Indicatori analizați și standardele de performanță aferente – constatări, gradul de îndeplinire a standardelor

4.1. Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale sistemului de protecție a mediului

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

Tabele centralizatoare pentru indicatorii comuni, cu toate autoritățile din sistemul de protecție a mediului pentru care indicatorii sunt aplicabili:

*Indicator privind **Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public***

Nr. crt.	Autoritate	Valoare an anterior	Valoare an curent	Dinamică	Standard	Grad de atingere a standardelor	Observații
1	MMA						
2	DGA						
3	DGP						
4	ANPM						
5	APM						
6	GNM						

7	CJGNM						
8	ARBDD						
9	GF						

Explicații, la finalul fiecărui tabel, cu privire la dinamica diferită sau asemănătoare a indicatorului la nivelul instituțiilor din sistemul de protecție a mediului.

4.2. Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

5. Gradul de realizare a obiectivelor

5.1. Activități și rezultate evaluate – constatări, stabilirea cauzalității (exemplu: se poate observa faptul că indicatorul de performanță privind participarea la cursuri de formare a crescut datorită implementării a 3 proiecte de formare în valoare de xxx,xx RON)

5.2. Constatări privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea

5.3. Vulnerabilități ale sistemului de protecție a mediului și costuri

6. Propuneri de îmbunătățire ale sistemului de protecție a mediului

7. Concluzii

Termenele de transmitere a rapoartelor de evaluare de către fiecare instituție publică nu vor depăși finalul lunii februarie a anului următor pentru care are loc evaluarea. **Termenul de elaborare** a raportului de evaluare a performanței sistemului de protecție a mediului nu va depăși **finalul primului trimestru** al anului următor pentru care are loc evaluarea.

4. Concluzii

Metodologia de evaluare și raportare poate avea un impact pozitiv asupra activității instituțiilor publice din domeniul protecției mediului din România. Indicatorii și standardele definite în cadrul acestei metodologii oferă instrumente de măsurare a performanței de mediu pentru toate sectoarele de mediu. Acest cadru este menit să ofere coerență sistemului de protecție a mediului, să evite dublurile sau abordările contradictorii ale diferitelor instituții publice. Utilizarea raportului ca principal instrument de analiză nu va constitui o provocare foarte mare pentru autoritățile din sistemul de protecție a mediului, mai ales având în vedere faptul că raportul ca instrument este deseori utilizat, nu numai în cazul proceselor de monitorizare și evaluare.

Noutatea adusă de prezenta metodologie se referă la structurarea informațiilor într-o manieră mult mai simplă și coerentă, pentru a nu îngreuna sarcinile administrative ale personalului, dar și pentru a

colecta și analiza informații relevante în vederea îmbunătățirii performanțelor politicilor de mediu și a performanțelor administrative.

Anexe

Anexa 1. Procedura de evaluare și raportare pentru *Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor*

1. Context Instituțional

În calitate sa de organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (MMA) își desfășoară activitatea în domeniile: planificare strategică, dezvoltare durabilă, infrastructura de mediu, gospodărirea apelor, meteorologie, hidrologie, hidrogeologie, schimbări climatice, arii naturale protejate, gestionarea deșeurilor, gestionarea substanțelor și preparatelor periculoase, conservarea biodiversității, biosecurității, gestionarea calității aerului și zgomotului ambiant, managementul fondului forestier și cinegetic.

Regulamentul de funcționare a MMA, conform Hotărârii nr. 38/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului reflectă existența unei structuri organizatorice care presupune un număr de maxim de posturi aprobat 409, exclusiv demnitarilor și posturile aferente cabinetului ministrului, cu excepția demnitarilor și posturilor aferente cabinetelor miniștrilor. În cadrul MMA, există următoarele componente funcționale: ministrul și ministrul delegat, 4 secretari de stat și un secretar general, 2 secretari generali adjuncți, cabinetul ministrului și cabinetul ministrului delegat, 4 cabinete secretari de stat, 11 direcții generale, 15 direcții, 35 de servicii, 2 birouri și 75 de compartimente.

Structura organizatorică cuprinde și compartimente suport pentru realizarea funcțiilor administrative și implementarea legislației generale conform cadrului legal din administrația publică. MMA asigură cadrul juridic și instituțional pentru obținerea și colectarea datelor necesare îndeplinirii obligațiilor de raportare asumate de România la nivel european și internațional, în domeniile sale de activitate. Printre numeroasele atribuții ale ministerului, se regăsesc și atribuții privind raportarea către instituțiile UE. Astfel, *Compartimentul Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE* coordonează activitățile de monitorizare a respectării calendarului de transpunere a aquis-ului de mediu și a aquis-ului în domeniul schimbărilor climatice, precum și calendarul de raportare stabilit de fiecare act european în parte. În ceea ce privește aplicarea legislației cu privire la transparența decizională, liberul acces la informațiile publice și gestionarea activității de soluționare a petițiilor, în structură există *Serviciul relații cu publicul și mass media ministerul mediului*.

Direcția Resurse Umane joacă un rol important în ceea ce privește aplicarea legislației, raportarea situațiilor salariale și umane (ANFP, REVISAL) precum și în organizarea componentei de angajare, planificare a formării profesionale și întocmește și gestionează dosarele profesionale ale angajaților.

2. Procedura de evaluare și raportare pentru Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor

Indicatorii de performanță administrativă definiți în cadrul acestei proceduri au rolul de a oferi un instrument de măsurare a performanței de mediu în ceea ce privește activitatea MMA. Indicatorii se împart în indicatori de performanță administrativi și indicatori de performanță specifici sectorului.

MMA va realiza anual 2 rapoarte de evaluare pe baza indicatorilor de mai jos.

Colectarea și monitorizarea indicatorilor se realizează conform fluxurilor prevăzute la nivelul fiecărei fișe sintetice, urmând un traseu instituțional centralizat la nivelul *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice*. Acest serviciu va fi responsabil cu colectarea informațiilor și centralizarea acestora.

2.1. Monitorizarea

Monitorizarea reprezintă procesul de colectarea a informațiilor legate de schimbările apărute în valoarea indicatorilor, în timp ce **evaluarea** se referă la analiza raportului dintre rezultatele așteptate și cele îndeplinite. Aplicarea acestor două procese aduce numeroase beneficii, cuantificabile, prin utilizarea **indicatorilor drept instrumente de lucru**.

Monitorizarea reprezintă un instrument de măsurare a performanței, un instrument de management prin care sunt identificate principalele schimbări ce au avut loc în organizație, cu ajutorul unor indicatori selectați pentru monitorizare. Monitorizarea are la rândul său o multitudine de alte instrumente pe care le utilizează pentru analiză, în funcție de scopul asumat.

Monitorizarea este o componentă esențială a abordării bazată pe dovezi empirice (*evidence-based approach*), motiv pentru care indicatorii sunt esențiali în acest proces. Indicatorii oferă date calitative și cantitative, sunt specifici pentru tematica pe care o studiază și sunt clari și concisi. Urmărirea indicatorilor și evoluției acestora oferă informații cu privire la evoluția anumitor aspecte și poate constitui un *fundament al luării deciziilor* în organizație sau al *influențării luării deciziilor*.

Monitorizarea contribuie la *transparentizare* prin faptul că reprezintă un instrument de culegere a datelor și agregare a lor într-o manieră coerentă. Obținerea de informații devine mai ușor de realizat, iar acestea pot fi utilizate pentru diverse scopuri organizaționale ca de exemplu pentru rapoarte de activitate ce vor fi publicate. Aceasta poate spori încrederea în instituție prin faptul că datele oferite sunt concrete, sunt recente și cetățeanul le poate consulta.

Monitorizarea utilizează instrumente care pot constitui de exemplu reguli și proceduri transpuse în sisteme de raportări intermediare și finale, aspecte organizatorice, rapoarte de monitorizare, diferite metode de colectare a datelor.

Procesul de monitorizare la nivelul unei instituții publice presupune existența unor **reguli și proceduri** cu privire la metodele de colectare a datelor, responsabili, metode de agregare a datelor, tipuri de resurse utilizate pentru monitorizare (resurse informatice, materiale). Pentru ca aceste reguli și proceduri să fie puse în aplicare, trebuie să se cunoască obiectivele și țintele monitorizării. Aceste ținte se referă la **standarde de performanță**, care furnizează valori de referință pentru ceea ce urmează a fi monitorizat. Standardele pot reprezenta mai multe lucruri cu condiția să ofere o valoare de referință care trebuie atinsă: de exemplu respectarea termenului limită al elaborării unui raport poate constitui un standard de performanță; standardul poate semnifica un procent de îndeplinire a unei activități, ca de exemplu minim 80% din totalul personalului să fi participat la cursuri de perfecționare.

Standardele de performanță vor fi analizate prin raportare la **indicatori de performanță**. Indicatorii de performanță se referă la rezultatele activităților, constituind, în cazul de față, o subspecie a indicatorilor de monitorizare. Indicatorii de monitorizare pot oferi informații și cu privire la input-uri, prin urmare nu toți indicatorii de monitorizare pot fi considerați indicatori de performanță.

Activitatea de monitorizare presupune utilizarea aranjamentelor instituționale, asigurarea unui flux de informații coerent, dar și asigurarea unor responsabili (departamente/angajați) cu monitorizarea, precum și comunicarea între diferite departamente. *Comunicarea* este importantă deoarece monitorizarea presupune urmărirea mai multor tipuri de activități ce se desfășoară în instituția

publică și este esențial ca tot personalul implicat în activitate să înțeleagă care este scopul monitorizării și ce tip de informații trebuie furnizate, dar și maniera în care acestea trebuie furnizate. Este important de subliniat aici faptul că activitatea de monitorizare este percepută deseori ca o activitate de control, însă această percepție este eronată. Monitorizarea reprezintă o activitate de măsurare și nu de control, o activitate ce oferă o cunoaștere cu privire la performanța capacității administrative și evoluția anumitor aspecte instituționale.

Monitorizarea este un proces care are loc pe parcursul implementării unei politici, intervenții, program, proiect, iar într-o instituție publică monitorizarea cu privire la aspectele interne are loc în mod regulat, fiind un proces ce ajută la prevenirea disfuncționalităților înainte ca acestea să aibă consecințe negative ridicate. Procedura de evaluare și raportare propune ca **monitorizarea să se desfășoare semestrial**, în vederea identificării la timp a erorilor de implementare a standardelor, a înțelegerii dinamicii și posibilităților de îmbunătățire a procesului, dar și în vederea fundamentării procesului de evaluare.

Pentru realizarea monitorizării astfel încât să își atingă obiectivele, procesul va trece prin mai multe etape⁴:

1. Etapa I – Identificarea factorilor implicați în monitorizare

Identificarea actorilor din instituția publică implicați, nevoile acestora și rolul/rolurile fiecăruia în proces.

2. Etapa II – Formularea întrebărilor și obiectivelor specifice monitorizării

În această etapă se evidențiază rolul indicatorilor ca instrumente de măsurare a progresului. Alte întrebări de monitorizare vor fi stabilite în funcție de specificul instituției publice și se pot referi la:

- ✓ Care sunt obstacolele întâmpinate în implementare?; Care au fost valorile reale ale indicatorilor comparativ cu valorile preconizate în standardele de performanță?; Care au fost mijloacele și resursele utilizate pentru realizarea activităților? – acestea reprezintă întrebări legate de *metodele de colectare a datelor*;
- ✓ Cum au fost implicați factorii interesați și care a fost rolul lor în implementare?; Au apărut conflicte de interese? – acestea reprezintă întrebări legate de *responsabilizarea factorilor implicați*;
- ✓ Care au fost problemele întâmpinate în decursul implementării?; Care au fost cauzele acestor probleme (factori interni sau factori externi care nu pot fi controlați de instituție)?; Cum pot fi depășite aceste dificultăți? – aceste întrebări țin de *mecanismul de implementare*;
- ✓ Au fost atinse rezultatele preconizate?; Care sunt valorile indicatorilor? – aceste întrebări se referă la *analiza rezultatelor imediate*.

3. Etapa III – Planificarea monitorizării

⁴ Conform Ghidului de monitorizare și evaluare a politicilor publice, SGG, 2009

Monitorizarea se va realiza semestrial. Etapa de planificare a monitorizării are în vedere stabilirea unui plan de lucru care poate include tipuri de activități, termene, resurse necesare, alte informații relevante etc.

4. Etapa IV – Selectarea metodelor de colectare și analiză a datelor necesare monitorizării

Metodele de colectare și analiză a datelor vor fi selectate în funcție de specificul autorității din sistemul de protecție a mediului, pornind de la tipurile de date pe care le solicită indicatorii de performanță propuși. Câteva exemple de metode de colectare a datelor sunt: interviul față în față, chestionarul pe suport de hârtie/e-mail/internet⁵, analiza documentelor etc.

5. Etapa V – Elaborarea raportului de monitorizare

Rapoartele de monitorizare reprezintă instrumente de monitorizare ce conțin mai multe informații cu privire la acest proces. Rapoartele pot fi realizate atât intern cât și extern, însă, în cazul de față, procedura propune realizarea unor rapoarte de monitorizare pe plan intern, de către angajații instituției publice. Realizarea raportului pe plan intern va facilita înțelegerea procesului de angajați și comunicarea în interiorul instituției publice.

În vederea elaborării raportului de monitorizare se vor utiliza **fișe de raportare ale indicatorilor individuali**.

Model fișă de raportare indicator

COD INDICATOR	EX. MMAP 1
Tip și nume indicator	Indicator de performanță Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public
Standard	Rată de răspuns 100% - Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în maxim 30 de zile.
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție. Ex: Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_S = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în

⁵ În vederea protejării mediului, procedura recomandă utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea metodelor de colectare a datelor.

	termenul legal I = Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *În cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Unitate de Măsură	Procente, %
Frecvența raportării indicatorului	Ex. Anual () – Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Valoare indicator an X-1	Ex: 40%
Valoare indicator an X	Ex: 80%
Evoluție indicator an X-1 – an X	Ex: A crescut cu 100%.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ
Resurse umane (nr mediu angajați)	Ex: 3
Resurse bugetare	Ex:
Resurse informaționale (Se vor introduce informații cu privire la sursele de informații utilizare pentru colectarea datelor: documente, rapoarte.)	Laptop, Excel + Word, website, Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
Durata	Nr. zile: Ziua și ora de început a fluxului fișei de raportare – Ziua și ora la care fișa de raportare a fost recepționată la structura finală din cadrul instituției
Responsabil întocmire fișă de raportare (se va introduce funcția și numele responsabilului, precum și structura din care face parte)	
Flux informațional – Structuri și timp de circuit al datelor pe structură (fiecare structură va completa această rubrică cu nume structură + timp + operațiuni efectuate)	1. Serviciul relații cu publicul și mass-media – 7 zile - colectare date 2. Direcția Comunicare și Comunicare cu Parlamentul – 2 zile – transmitere date 3. Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice) – o săptămână –

	recepționare și agreare date
--	------------------------------

Această fișă este destinată a oferi suficiente informații pentru elaborarea raportului de monitorizare.

Se recomandă utilizarea unei structuri care să cuprindă cel puțin următoarele secțiuni:

Nume responsabil / Departament/ Serviciu etc.

Instituția publică în care se desfășoară monitorizarea

Indicatori monitorizați și standardele aferente

Perioada de monitorizare

Obiectivele monitorizării

Activități desfășurate

Instrumente de monitorizare utilizare

Ex:

- ✓ Care au fost metodele de culegere a datelor utilizate?
- ✓ S-au organizat ședințe de lucru?
- ✓ Care au fost căile de comunicare între departamente utilizate?
- ✓ Care au fost resursele utilizate?

Costurile implementării

Evoluții înregistrate

Această secțiune a raportului va compara valorile inițiale ale indicatorilor și alte date considerate relevante cu standardele de performanță sau cu obiective ale instituției publice, costuri suportate etc.

2.2. Evaluarea

Procesul de evaluare la nivel instituțional urmărește indicatorii de capacitate administrativă și subliniază măsura în care rezultatele corespund cu cele preconizate inițial, care este impactul capacității administrative asupra îndeplinirii obligațiilor de raportare și a atribuțiilor din domeniul politicilor de mediu, precum și care este raportul dintre costurile obținerii anumitor rezultate și costurile preconizate.

Procesul de evaluare are de asemenea câteva etape esențiale:

1. Etapa I – Identificarea beneficiarului

În cazul de față beneficiarul este reprezentat de întregul sistem de protecție a mediului.

2. Etapa II – Definirea întrebărilor de evaluare

Întrebările de evaluare vor fi stabilite la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului și vor aborda în mod obligatoriu aspecte privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea la nivel instituțional. Întrebări de evaluare pot fi următoarele:

- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește obligațiile de raportare?
- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește implementarea politicilor de mediu?
- ✓ Cum demonstrează analiza indicatorilor îndeplinirea obiectivelor instituționale?
- ✓ Care este impactul utilizării standardelor de performanță la nivel de instituție?

3. Etapa III – Planificarea evaluării

Această etapă se referă la planificarea resurselor, modului de derulare a evaluării, a responsabililor din cadrul instituției publice. Se va întocmi un plan de evaluare care să atingă minimum aceste elemente, dar și termene limită și tipuri de activități ce vor fi desfășurate, precum și datele ce vor fi utilizate.

4. Etapa IV – Elaborarea raportului de evaluare

Elaborarea propriu-zisă a raportului de evaluare va porni de la analiza rapoartelor de monitorizare elaborate în organizație, urmărindu-se evoluția indicatorilor de performanță. În această etapă, evoluția indicatorilor de performanță va fi explicată amănunțit. Datele furnizate de indicatorii de performanță vor fi prelucrate cu ajutorul unor metode de analiză considerate a fi cele mai potrivite. Aceste metode se pot referi la analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, brainstorming, analiză statistică etc.

Procesul de evaluare a capacității va avea loc la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului prin elaborarea unor rapoarte de evaluare ce vor fi transmise ulterior către Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor pentru a fi agregate într-un raport la nivel central, care va evalua capacitatea întregului sistem de protecție a mediului.

Procedura de evaluare și raportare propune utilizarea unei care să conțină cel puțin următoarele informații.

Model de raport de evaluare a performanței instituționale la nivelul MMAP

Autoritatea din Sistemul de protecție a mediului

Nume responsabil/ Structură/ Departament etc.;

Rezumat executiv – o prezentare succintă a cuprinsului raportului de evaluare;

1. Introducere – informații privind procesul de evaluare, elemente evaluate (politici publice, măsuri, activități de raportare etc.)

2. Scopul evaluării – obiective, durata procesului etc.;

3. Metode de analiză utilizate – colectarea datelor, analiza SWOT a resurselor etc.;

4. Indicatori analizați și standardele de performanță aferente – constatări, gradul de îndeplinire a standardelor;

4.1. Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

4.2. Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

5. Gradul de realizare a obiectivelor

5.1. Activități și rezultate evaluate – constatări, stabilirea cauzalității (exemplu: se poate observa faptul că indicatorul de performanță privind participarea la cursuri de formare a crescut datorită implementării a 3 proiecte de formare în valoare de xxx,xx RON);

5.2. Constatări privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea indicatorilor și a standardelor de performanță;

5.3. Vulnerabilități și costuri;

6. Propuneri de îmbunătățire;

7. Concluzii.

Raportul anual de evaluare a performanței instituționale

Obligațiile structurilor interne ale MMAP sunt de a livra indicatorii până la finalul lunii ianuariei către *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice*. Această unitate are responsabilitatea agregării acestui raport până la finalul lunii februarie.

Evaluarea anuală de la nivelul MMAP pe marginea celor 15 indicatori propusi, va cuprinde următoarele aspecte minimale de analiză:

- *Dinamica anului curent față de anul anterior*
- *Cuantificarea indicatorilor*
- *Gradul de atingere a standardelor*

- O analiză SWOT a resurselor
- Vulnerabilități
- Costuri
- Propuneri de îmbunătățire

Termen: Finalul lunii februarie a anului următor (februarie 2016 pentru anul 2015)

Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu

Ulterior rezultatele rapoartelor furnizate de instituțiile publice din sistemul de protecție a mediului vor fi agregate într-un **Raport de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu**, tot de către *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* până la finalul primului trimestru al anului următor.

Termen: Finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015)

Fluxul rapoartelor de evaluare va avea următorul parcurs: elaborarea **Raportului anual de evaluare a performanței de către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice** din cadrul MMAP până la finalul lunii februarie a anului următor evaluării → colectarea raportelor de evaluare de la celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului → realizarea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu** la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice până la finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015).

3. Indicatori de performanță administrativă/instituțională

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este autoritatea centrală de reglementare și deține funcția de reglementare și inițiere a politicii publice din domeniu, are responsabilități cheie în asigurarea raportării în termenele stabilite către Uniunea Europeană sau alți actori internaționali, a rapoartelor asociate. În cadrul sistemului, MMAP, în calitate de ordonator primar de credite, este responsabil de buna funcționare a instituțiilor din subordine, instituții care au autonomie în realizarea rapoartelor de care sunt responsabile.

O a doua componentă a funcționării acestei instituții se referă la îndeplinirea atribuțiilor legale în condiții de performanță, activitate care este necesar să fie planificată separat de atribuțiile legale. Această componentă implică o programare activă a bugetului instituției și asumarea unor standarde minime și ținte ale indicatorilor asumați. Indicatorii de evaluare a performanței instituționale a MMAP se află în strânsă legătură cu misiunea și obiectivele instituției, așa cum se regăsesc acestea în Planul Strategic Instituțional al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Indicatorii propuși mai jos se împart în două categorii principale: indicatori de performanță administrativă și indicatori specifici de performanță.

- Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției sunt indicatori care decurg din legislația generală a administrației publice și sunt orizontali, fiind aplicabili tuturor instituțiilor administrației publice centrale.

- Indicatorii de performanță specifici domeniului mediu sunt indicatori corelați în mod direct cu misiunea și atribuțiile MMAP și se referă la implementarea conform standardelor legale și celor asociate indicatorilor de performanță formulați în continuare.

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
M	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
MMA	Ponderea proiectelor de acte normative, acte de reglementare, decizii și hotărâri publicate pe website-ul MMAP a	Publicarea tuturor proiectelor de acte normative, acte de reglementare, decizii și hotărâri publicate pe website-ul MMAP
MMA	Un raport de consultare/minută pentru fiecare propunere legislativă	Elaborarea unei sinteze a răspunsurilor la observațiile și comentariile primite, pentru fiecare propunere legislative, sub formă de raport de consultare
MMA	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul MMAP	Raport încărcat la termen pe website-ul MMAP
MMA	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor
MMA	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
MMA	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
MMA	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
MMA	Rata de participare anuală la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice	Cel puțin 50% dintre angajați participă anual la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice
MMA	Rata de răspuns în termen la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene	Toate răspunsurile la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene transmise în termen
MMA	Rata de transmitere în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organismele și instituțiile europene și internaționale	Respectarea termenelor de transmitere a tuturor rapoartelor și documentelor elaborate la solicitarea organismelor și instituțiilor europene și internaționale și ca urmare a angajamentelor și obligațiilor care au revenit României în anul de raportare
MMA	Rata de participare a reprezentanților MMAP la acțiunile/evenimentele care au loc la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	Participare la toate acțiunile/evenimentele la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară
MMA	Ponderea substanțelor prioritare din domeniul politicii apei care pot fi analizate în	Toate substanțele prioritare din Anexa I a Directivei 2013/39/CE pot fi analizate în laboratoarele

	laboratoarele instituțiilor de mediu, inclusiv a celor aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate	instituțiilor de mediu aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate
MMA	Pondere indicatorilor SOER pentru care au existat seturi de date complete pentru Raportul privind Starea Mediului	Toți indicatorii au fost raportați prin seturi complete de date
MMA	Dezvoltarea anuală de studii de cercetare pentru direcțiile tehnice ale MMAP	Dezvoltarea anuală a cel puțin unui studiu de cercetare pentru fiecare direcție tehnică
MMA	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Dezvoltarea indicatorilor

Resursele informaționale care stau la baza stabilirii indicatorilor propuși sunt în principal rapoartele de activitate ale tuturor structurilor MMAP, registrele lunare privind evidența solicitărilor de informații de mediu și de interes public și evidența sesizărilor și a răspunsurilor, bazele de date referitoare la personal, lista obligațiilor de raportare a României în domeniul protecției mediului și schimbărilor climatice la instituțiile europene, lista solicitărilor de raportare primită direct de la instituțiile UE, lista proiectelor de acte normative elaborate, propuse și aprobate, în domeniile de activitate ale MMAP etc.

Sistemul evaluării activității cu ajutorul indicatorilor de performanță are rolul de a îmbunătăți performanța instituțională a MMAP. Colectarea datelor pentru determinarea acestor indicatori implică un efort considerabil de monitorizare, iar, în final, agregarea acestora conduce la realizarea unui **Raport de evaluare al a performanței MMAP**. În acest context, indicatorii prezentați în continuare sunt propuși pentru colectare anuală de către structurile MMAP și transmiterea lor către *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* pentru întocmirea Raportului de evaluare al a performanței MMAP. Acest raport anual de evaluare împreună cu cele transmise de celelalte instituții aflate în subordine va sta la baza realizării unui **Raport de evaluare consolidat privind performanța de mediu a sistemului**.

Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

COD MMAP1		Observații
Indicator de performanță	de	Indicator de transparență
Standard	Răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public (Rată de răspuns 100%)	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării (Art. 7(a))

		• 5 zile de la primirea solicitării în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_s) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate catre alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media din cadrul Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul/ MMAP	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Relații cu	

	Publicul și Mass-media Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul/MMAP	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media/ Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul/ Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD MMAP2		Observații
Indicator de performanță	Ponderea proiectelor de acte normative, acte de reglementare, decizii și hotărâri publicate pe website-ul MMAP	Indicator de transparență decizională (Legea nr.52/2003)
Standard	Publicarea tuturor proiectelor de acte normative, acte de reglementare, decizii și hotărâri publicate pe website-ul MMAP a	
Definiție	Numărul de proiecte de acte normative, acte de reglementare, decizii, hotărâri publicate pe website-ul instituției raportat la totalul de proiecte de acte normative, acte de reglementare, decizii, hotărâri elaborate în anul de raportare	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr de proiecte de acte normative, acte de reglementare, decizii, hotărâri publicate pe website N_{PR} = număr total de proiecte de acte normative, acte de reglementare, decizii, hotărâri elaborate I = ponderea proiectelor de acte normative, acte de reglementare, decizii și hotărâri publicate pe website-ul MMAP a - formula de calcul: $I = (N_{PR} / N_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media din cadrul Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul/MMAP	Persoanele/persoana desemnată cu activitatea de comunicare, transparență, etc furnizează informațiile necesare actualizării continue a website-ului instituției către Compartimentul IT.
Sursă pentru verificare datelor	Raport anual de evaluare a implementării Legii 52/2003	Oferă date statistice care permit analiza accesului la informațiile de interes public și a modului de transparență decizională.
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	

Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Relații cu Publicul și Mass-media Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul/MMAP	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media/ Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD MMAP3		Observații
Un raport complet de consultare publică presupune includerea următoarelor: • numărul total de observații și comentarii • numărul de observații și comentarii care au avut legătură cu propunerea și care care au propus modificări/îmbunătățiri de care s-a ținut cont și au fost luate în considerare • numărul de observații și comentarii care nu au fost la subiect		
Indicator de performanță	Un raport de consultare/minută pentru fiecare propunere legislativă	Indicator de transparență decizională (Legea nr.52/2003)
Standard	Elaborarea unei sinteze a răspunsurilor la observațiile și comentariile primite, pentru fiecare propunere legislativă, sub formă de raport de consultare	
Definiție	Număr de rapoarte de consultare elaborate din totalul de propuneri legislative lansate și adoptate în anul de raportare	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr de rapoarte de consultare N_{PR} = număr total de propuneri legislative lansate și adoptate în anul de raportare I = ponderea rapoartelor elaborate - formula de calcul: $I = (N_{PR} / N_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media/ Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul/MMAP	Se vor colecta și raporta numărul de observații și comentarii care au avut legătură cu propunerea și care care au propus modificări/îmbunătățiri de care au fost luate în considerare și

		numărul celor care nu au fost la subiect.
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare a implementării legii nr. 52/2003 în anul	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Relații cu Publicul și Mass-media Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul/MMAP	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media/ Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD MMAP4		Observații
Indicator de performanță	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul MMAP	Indicator de transparență
Standard	Raport încărcat la termen pe website-ul MMAP	
Definiție	Încărcarea până la finalul lunii ianuarie pe website-ul MMAP a raportului anual de activitate pentru anul precedent	Mod de exprimare al indicatorului: Da = raport încărcat în termen Nu = raport neîncărcat în termen
Indicator calitativ/cantitativ	Calitativ	
Unitate de Măsură	Raport	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media din cadrul Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul/ MMAP	Persoanele/persoana desemnată cu activitatea de comunicare, transparență, etc furnizează informațiile necesare actualizării continue a website-ului instituției către Compartimentul IT.
Sursă pentru verificare datelor	Website ul MMAP	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem	Raport sub formă de Fișier xls	Raport de evaluare a performanței

informatic, hartie, etc)	pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Relații cu Publicul și Mass-media/Directia Comunicare și Comunicare cu Parlamentul/MMAP	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media/ Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD MMAP5		Observații
Indicator de performanță	Gradul de ocupare al posturilor	Indicator de capacitate instituțională Este un indicator generic care vizează gradul de ocupare a posturilor la nivelul instituției.
Standard	Ocuparea completă a posturilor*	*exclusiv demnitarii și posturile aferente cabinetului ministrului.
Definiție	Numărul total de angajați raportat la numărul total de posturi	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr total posturi N_{pO} = număr de posturi ocupate I = gradul de ocupare a posturilor - formula de calcul: $I = (N_{pO} / N_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul gestionare resurse umane și stabilire drepturi salariale/Directia resurse umane/MMAP	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Sef Serviciu Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi	

	Salariale/Directia Resurse Umane → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	
--	--	--

COD MMAP6		Observații
Deținerea unui permis ECDL (Permisul European de Conducere a Computerului) certifică competențele digitale deținute de un angajat. Este un program răspândit la internațional de certificare a aptitudinilor de baza de operare pe computer, posesorilor de permise fiindu-le recunoscute competențele indiferent de țara în care a fost emis certificatul.		
Indicator de performanță	Pondere angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Competențele digitale
Standard	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate	Deținerea ECDL (sau alte atestate) va fi o cerință înscrisă în fișa postului.
Definiție	Numărul angajaților care dețin permise ECDL raportat la numărul total angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AA} = număr angajați care dețin permise ECDL sau alte atestate N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor - formula de calcul: $I = (N_{AA} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul gestionare resurse umane și stabilire drepturi salariale/Directia resurse umane/MMAP	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciu Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi	

	Salariale	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Directia Resurse Umane → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD MMAP7		Observații
Indicator de performanță	Pondere angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Standard	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Definiție	Numărul angajaților care dețin, conform evaluării anuale și fișei postului, abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AC} = număr angajați care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin competențe privind cunoașterea unei limbi străine - formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul gestionare resurse umane și stabilire drepturi salariale/Directia resurse umane/MMAP	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Sef Serviciu Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi	

	Salariale/Directia Resurse Umane → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	
--	--	--

COD MMAP8		Observații
Perfecționarea angajaților trebuie realizată anual prin intermediul programelor de instruire, prin participarea angajaților la cursuri, seminarii inclusiv vizite de studiu în domeniul tehnic, IT, legislație Europeană etc. Toate aceste acțiuni trebuie să fie planificate la începutul anului prin planul de activități al instituției, iar realizarea lor trebuie urmărită de compartimentul de resurse umane. Participarea, calificativele și diplomele obținute de angajați trebuie incluse în raportul de activitate al instituției Bază legală: Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici		
Indicator de performanță	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Indicator formare continua
Standard	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)	Se recomandă un număr minim de 40 ore anual
Definiție	Număr de angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore N_A = numărul total angajați I = rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională - formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Directia Resurse Umane	Sesiunile de instruire de înregistrează pe măsură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților MMAP, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvență raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic,	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP

hartie, etc)	indicatorilor de performanță	
Resurse umane	Responsabil: Sef Serviciu Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Directia Resurse Umane → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

COD MMAP9		Observații
Indicator de performanță	Rata de participare anuală la cursuri de formare pe tematici relevante domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice	Indicator formare pentru dezvoltarea competențelor angajaților din direcțiile tehnice
Standard	Cel puțin 50% dintre angajați participă anual la cursuri de formare pe tematici relevante domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice	Se recomandă instruirea angajaților pentru minim 40 de anual
Definiție	Numărul de angajați instruiți anual raportat la numărul angajaților din direcțiile tehnice	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați din direcțiile tehnice instruiți în domenii relevante domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice N_A = numărul total angajați din direcțiile tehnice I = rata de participare anuală la instruire a angajaților din direcțiile tehnice - formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Directia Resurse Umane /MMAP	Sesiunile de instruire de înregistrează pe măsură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților MMAP, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor		

Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport indicatori de performanță pentru MMAP
Resurse umane	Responsabil: Sef Serviciu Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Directia Resurse Umane → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD MMAP10		Observații
Compartimentul Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările de informații ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene (primate inclusiv prin sistemul E.U. Pilot) și participă în finalizarea punctelor de vedere ale M.M.S.C. în vederea transmiterii răspunsurilor la notificările formale/avizele motivate ale Comisiei		
Indicator de performanță	Rata de răspuns în termen la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene	Indicator performanță instituțională
Standard	Răspuns în termen la toate solicitările de informații din partea Comisiei Europene	
Definiție	Număr de răspunsuri transmise la termen raportate la numărul de solicitări de informații primite	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{RT} = număr răspunsuri transmise în termen N_R = numărul total solicitări de informații I = rata de răspuns în termen la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea CE - formula de calcul: $I = (N_{RT} / N_R) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	

Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartiment Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE/ Direcția de Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual al MMAP	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Sef Compartiment Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE	
Flux de raportare a indicatorului	Compartiment Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE/ Direcția de Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD MMAP11		Observații
In cadrul MMAP exista mai multe compartimente care au printre atribuții elaborare și transmiterea de Rapoarte catre convenții organisme, instituții europene și internaționale la diverse termene. De exemplu: • <i>Serviciul Evaluare Impact</i> întocmește rapoartele de implementare și le transmite Secretariatelor Secretariatelor Convențiilor Espoo și Aarhus • <i>Serviciul S.N.E.E.G.E.S. – Sistemul Național de Estimare a Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră</i> elaborarează, verifică și transmite rapoartele și documentele solicitate de către: Secretariatul Convenției-cadru, Comisia Europeană, Consiliul Europei, Agenția Europeană de Mediu • <i>Compartimentul Dezvoltare Durabilă din cadrul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice</i> verifică și transmite rapoartele și documentele solicitate pe <i>domeniul dezvoltării durabile</i> către Organizației Națiunilor Unite, Comisia Europeană, Consiliul European precum și către alte organisme și instituții internaționale • <i>Serviciul Controlul poluării și Protecția Atmosferei</i> transmite Comisiei Europene: Raportul privind implementarea Directivei IPPC/IED, Raportul PRTR/EPER, Rapoarte privind Directiva 2001/80/EC, etc.		
Indicator de performanță	Rata de transmitere în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organismele și instituțiile europene și internaționale	
Standard	Toate rapoartele și documentele elaborate la solicitarea	

	organismelor și instituțiilor europene și internaționale transmise în termen	
Definiție	Număr de rapoarte și documente transmise la termen raportate la numărul total de solicitări și de obligații de raportare	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{RT} = număr rapoarte și documente transmise la termen N_R = numărul total solicitări raportare și de obligații de raportare I = rata de răspuns în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organisme și instituțiile europene și internaționale - formula de calcul: $I = (N_{RT} / N_R) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciului Relații cu Publicul și Mass-media/ Direcția de comunicare și relația cu parlamentul/MMAP	Colectează date, calculează indicatorul și îl include în Raportul final privind indicatorii de performanță
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual al MMAP	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Serviciului Relații cu Publicul și Mass-media	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimente/Direcții MMAP → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD MMAP12		Observații
MMAP coordonează, monitorizează și asigură participarea României • în procesul de negociere și promovare a noului acquis european, precum și implementarea legislației naționale în domeniile sale de activitate, armonizată cu prevederile și cerințele legislației Uniunii Europene, tratatelor, convențiilor, acordurilor, memorandumurilor și protocoalelor la care România este parte; • participarea României la acțiunile de cooperare bilaterală și multilaterală, la nivel subregional, regional și internațional, și promovarea intereselor naționale în domeniile sale de activitate, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică		

(ROF Hotărârea nr. 38/2015)		
Indicator de performanță	Rata de participare a reprezentanților MMAP la acțiunile/evenimentele care au loc la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	Indicator de performanță instituțională
Standard	Participare la toate acțiunile/evenimentele la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	
Definiție	Număr de acțiuni la care au participat reprezentanții MMAP raportat la numărul total de acțiuni care au avut loc la nivel european și internațional	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{EP} = numărul total de evenimente la care România a participat prin reprezentanții MMAP* N_E = numărul total de evenimente la care România trebuia să participe I = rata de participare a reprezentanților MMAP la acțiunile/evenimentele care au loc la nivel european și internațional - formula de calcul: $I = (N_{EP} / N_E) \times 100, \%$ *reprezențanți MMAP inclusiv toate instituțiile în subordine
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciului Relații cu Publicul și Mass-media/ Direcția de comunicare și relația cu parlamentul/MMAP	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual al MMAP	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Serviciului Relații cu Publicul și Mass-media/ structure	
Flux de raportare a indicatorului	Direcții MMAP → Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de	

	Politici Publice)	
--	-------------------	--

COD MMAP13		Observații
În prezent în Legea apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, substanțele periculoase solicitate pentru raportare sunt în număr de 33 și sunt cele listate în H.G. nr. 351/2005 privind aprobarea Programului de eliminare treptată a evacuărilor, emisiilor și pierderilor de substanțe prioritare periculoase, modificată și completată prin H.G. nr. 1038/2010. La nivelul UE lista substanțelor prioritare periculoase este în continuă modificare (45 substanțe în Anexa I a Directivei 2013/39/UE). Având în vedere că MMAP • elaborează lista de specificații tehnice și metode standardizate pentru analiza și monitorizarea stării apelor; • elaborează și urmărește aplicarea Programului de eliminare treptată a emisiilor și pierderilor de substanțe periculoase în ape; • organizează sistemul informațional specific domeniului gospodăririi apelor și evidenței dreptului de folosire cantitativă și calitativă a apelor și • elaborează și promovează normele de calitate a resurselor de apă legate de funcțiile apei privind calitatea apei brute pentru apă potabilă, calitatea apei necesare susținerii vieții peștilor și crustaceelor este stringent necesar să coordoneze și creșterea capacității de caracterizare a resurselor de apă, legate de funcțiile apei, prin asigurarea la nivel național a capacității de analiză în laboratoare acreditate, prin metode acreditate, a substanțelor prioritare incluse în Anexa I a Directivei 2013/39/UE de modificare a Directivelor 2000/60/CE și 2008/105/CE în ceea ce privește substanțele prioritare din domeniul politicii apei.		
Indicator de performanță	Ponderea substanțelor prioritare din domeniul politicii apei care pot fi analizate în laboratoarele instituțiilor de mediu, inclusiv a celor aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate	Indicator de performanță (vizează capacitatea de control/monitorizare /analiză a celor 45 de substanțe prioritare din domeniul politicii apei conform Directivei 2013/39/UE)
Standard	Toate substanțele prioritare din Anexa I a Directivei 2013/39/CE pot fi analizate în laboratoarele instituțiilor de mediu aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate	
Definiție	Numărul total* de substanțele prioritare care pot fi analizate prin metode acreditate raportat Numărul total de substanțe prioritare din Anexa I a Directivei 2013/39/CE *45 de substanțe prioritare	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{SA} = numărul total de substanțele prioritare care pot fi analizate prin metode acreditate N_S = Numărul total de substanțe prioritare din Anexa I a Directivei 2013/39/CE I = Ponderea substanțelor prioritare din domeniul politicii apei care pot fi analizate prin metode acreditate $I = (N_{SA} / N_S) \times 100, \%$ * în laboratoarele instituțiilor de

		mediu aflate în subordinea și coordonarea MMAP
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Direcția Generală Ape/ Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual al Administrației Naționale Apele Române privind Sinteza calității apelor din Romania Listele cu Laboratoare și respectiv Lista cu metode de analiza acreditate în cadrul fiecărui laborator	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Direcția Generală Ape	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD MMAP14		Observații
Conform Studiului de caz “Raport anual privind starea mediului pentru România -anul 2012” a rezultat faptul că pentru agregarea anumitor indicatori nu au existat date suficiente. Coordonarea elaborării Raportului național anual privind starea mediului în România, conform cerințelor legislației europene intră în atribuțiile MMAP. Deși colectarea datelor brute nu intră în atribuțiile MMAP, totuși o atenție deosebită trebuie să se acorde colaborării cu toate instituțiile care colectează și dețin date care stau la baza determinării indicatorilor SOER, în scopul îndeplinirii obligațiilor privind elaborarea Raportului privind Starea Mediului la nivel național și cerințele SOER.		
Indicator de performanță	Ponderea indicatorilor SOER pentru care au existat seturi de date complete pentru Raportul privind Starea Mediului	
Standard	Toți indicatorii au fost raportați prin seturi complete de date	
Definiție	Numărul de indicatori SOER pentru care au existat seturi complete de date pentru anul de	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{SC} = numărul de indicatori SOER

	raportare raportat la numărul total de indicatori SOER	pentru care au existat seturi complete de date N_s = numărul total de indicatori SOER I = Ponderea indicatorilor SOER pentru care au existat seturi de date complete pentru Raportul privind Starea Mediului $I = (N_{sc} / N_s) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media/Direcția de comunicare și relația cu Parlamentul/MMAP	
Sursă pentru verificare datelor	Raportului național anual privind starea mediului în România	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Relații cu Publicul și Mass-media	
Flux de raportare a indicatorului	ANPM, Compartimente/Direcții MMAP → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD MMAP15		Observații
Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al MMAP, direcțiile tehnice au printre alte atribuții și acelea de a propune studii de cercetare în domeniile lor specifice de activitate și de a urmări desfășurarea pe parcurs a lucrărilor de cercetare, a participa la avizarea acestora și recepționarea lor din punct de vedere tehnic. Aceste studii sunt a fi finanțate din bugetul public național sau alte surse pe baza unei planificări și prioritizări a tematicilor și a resurselor financiare. Elaborarea anuală a unor astfel de studii trebuie să stea la baza fundamentării unor politici, strategii etc. care sunt elaborate de direcțiile tehnice și din acest motiv, trebuie să reprezinte o prioritate la elaborarea bugetului anual.		
Indicator de performanță	Dezvoltarea anuală de studii de cercetare pentru direcțiile tehnice ale MMAP	
Standard	Dezvoltarea anuală a cel puțin unui studiu de cercetare pentru fiecare direcție tehnică	
Definiție	Număr de studii de cercetare lansate	

	în anul de raportare raportat la numărul de direcții tehnice care au lansat teme de cercetare.	
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură		
Structură responsabilă pentru colectare		
Sursă pentru verificare datelor	Raport anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii februarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier Word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	
Resurse umane	Toate structurile	
Flux de raportare a indicatorului	Toate structurile → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice din cadrul MMAP	

COD MMAP15		Observații
Indicator de performanță	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	
Standard	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este bazat pe date factuale colectate de la nivelul fiecărei structuri instituționale
Definiție	Raportul de evaluare este raportul realizat anual, conform metodologiei de monitorizare și evaluare a performanței până la finalul primului trimestru al anului următor anului de raportare	Raportul de evaluare este realizat în baza colectării și agregării indicatorilor 1-15 descriși mai sus. La nivelul MMAP se va realiza atât Raportul de evaluare a performanței instituționale la nivelul MMAP cât și Raportul de Evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Data aprobării și transmiterii către MMAP	
Structură responsabilă pentru colectare		
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare	

Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii februarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier Word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	
Resurse umane	Toate structurile	
Flux de raportare a indicatorului	Toate structurile → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice din cadrul MMAP	

Anexa 2. Procedură de evaluare și raportare pentru *Direcția Generală Ape*

1. Context instituțional

Direcția Generală Ape este o nouă structură organizată în cadrul Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor. MMAP își desfășoară activitatea în domeniile: planificare strategică, dezvoltare durabilă, infrastructura de mediu, gospodărirea apelor, meteorologie, hidrologie, hidrogeologie, schimbări climatice, arii naturale protejate, gestionarea deșeurilor, gestionarea substanțelor și preparatelor periculoase, conservarea biodiversității, biosecurității, gestionarea calității aerului și zgomotului ambiant, managementul fondului forestier și cinegetic, **mangementul apei**.

Direcție Generală Ape este organizată după cum urmează:

- DIRECȚIA MANAGEMENTUL RISCULUI LA INUNDAȚII ȘI SIGURANȚA BARAJELOR
- COMPARTIMENT PREVENIREA ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ
- COMPARTIMENT DEZVOLTAREA ȘI PROTECȚIA INFRASTRUCTURII CRITICE
- COMPARTIMENT SIGURANȚA CONSTRUCȚIILOR HIDROTEHNICE
- COMPARTIMENT AMENAJAREA BAZINELOR HIDROGRAFICE
- COMPARTIMENT DISPECERAT
- DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR DE APĂ
- COMPARTIMENT PROTECȚIA APELOR ȘI PISCICULTURĂ
- COMPARTIMENT APE INTERNAȚIONALE

2. Procedura de evaluare și raportare pentru Direcția Generală Ape

Indicatorii de performanță administrativă definiți în cadrul acestei proceduri au rolul de a oferi un instrument de măsurare a performanței de mediu în ceea ce privește activitatea DGApe. Indicatorii se împart în indicatori de performanță administrativi și indicatori de performanță specifici sectorului.

DGApe va realiza anual un raport de evaluare pe baza indicatorilor de mai jos.

Colectarea și monitorizarea indicatorilor se realizează conform fluxurilor prevăzute la nivelul fiecărei fișe sintetice, urmând un traseu instituțional centralizat la nivelul *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice* din cadrul MMAP. Acest serviciu va fi responsabil cu colectarea informațiilor și centralizarea acestora.

2.1. Monitorizarea

Monitorizarea reprezintă procesul de colectarea a informațiilor legate de schimbările apărute în valoarea indicatorilor, în timp ce **evaluarea** se referă la analizarea raportului dintre rezultatele așteptate și cele îndeplinite. Aplicarea acestor două procese aduce numeroase beneficii, cuantificabile, prin utilizarea **indicatorilor drept instrumente de lucru**.

Monitorizarea reprezintă un instrument de măsurare a performanței, un instrument de management prin care sunt identificate principalele schimbări ce au avut loc în organizație, cu ajutorul unor indicatori selectați pentru monitorizare. Monitorizarea are la rândul său o multitudine de alte instrumente pe care le utilizează pentru analiză, în funcție de scopul asumat.

Monitorizarea este o componentă esențială a abordării bazată pe dovezi empirice (*evidence-based approach*), motiv pentru care indicatorii sunt esențiali în acest proces. Indicatorii oferă date calitative și cantitative, sunt

specifici pentru tematica pe care o studiază și sunt clari și concisi. Urmărirea indicatorilor și evoluției acestora oferă informații cu privire la evoluția anumitor aspecte și poate constitui un *fundament al luării deciziilor* în organizație sau al *influențării luării deciziilor*.

Monitorizarea contribuie la *transparentizare* prin faptul că reprezintă un instrument de culegere a datelor și agregare a lor într-o manieră coerentă. Obținerea de informații devine mai ușor de realizat, iar acestea pot fi utilizate pentru diverse scopuri organizaționale ca de exemplu pentru rapoarte de activitate ce vor fi publicate. Aceasta poate spori încrederea în instituție prin faptul că datele oferite sunt concrete, sunt recente și cetățeanul le poate consulta.

Monitorizarea utilizează instrumente care pot constitui de exemplu reguli și proceduri transpuse în sisteme de raportări intermediare și finale, aspecte organizatorice, rapoarte de monitorizare, diferite metode de colectare a datelor.

Procesul de monitorizare la nivelul unei instituții publice presupune existența unor **reguli și proceduri** cu privire la metodele de colectare a datelor, responsabili, metode de agregare a datelor, tipuri de resurse utilizate pentru monitorizare (resurse informatice, materiale). Pentru ca aceste reguli și proceduri să fie puse în aplicare, trebuie să se cunoască obiectivele și țintele monitorizării. Aceste ținte se referă la **standarde de performanță**, care furnizează valori de referință pentru ceea ce urmează a fi monitorizat. Standardele pot reprezenta mai multe lucruri cu condiția să ofere o valoare de referință care trebuie atinsă: de exemplu respectarea termenului limită al elaborării unui raport poate constitui un standard de performanță; standardul poate semnifica un procent de îndeplinire a unei activități, ca de exemplu minim 80% din totalul personalului să fi participat la cursuri de perfecționare.

Standardele de performanță vor fi analizate prin raportare la **indicatori de performanță**. Indicatorii de performanță se referă la rezultatele activităților, constituind, în cazul de față, o subspecie a indicatorilor de monitorizare. Indicatorii de monitorizare pot oferi informații și cu privire la input-uri, prin urmare nu toți indicatorii de monitorizare pot fi considerați indicatori de performanță.

Activitatea de monitorizare presupune utilizarea aranjamentelor instituționale, asigurarea unui flux de informații coerent, dar și asigurarea unor responsabili (departamente/angajați) cu monitorizarea, precum și comunicarea între diferite departamente. *Comunicarea* este importantă deoarece monitorizarea presupune urmărirea mai multor tipuri de activități ce se desfășoară în instituția publică și este esențial ca tot personalul implicat în activitate să înțeleagă care este scopul monitorizării și ce tip de informații trebuie furnizate, dar și maniera în care acestea trebuie furnizate. Este important de subliniat aici faptul că activitatea de monitorizare este percepută deseori ca o activitate de control, însă această percepție este eronată. Monitorizarea reprezintă o activitate de măsurare și nu de control, o activitate ce oferă o cunoaștere cu privire la performanța capacității administrative și evoluția anumitor aspecte instituționale.

Monitorizarea este un proces care are loc pe parcursul implementării unei politici, intervenții, program, proiect, iar într-o instituție publică monitorizarea cu privire la aspectele interne are loc în mod regulat, fiind un proces ce ajută la prevenirea disfuncționalităților înainte ca acestea să aibă consecințe negative ridicate. Procedura de evaluare și raportare propune ca **monitorizarea să se desfășoare semestrial**, în vederea identificării la timp a erorilor de implementare a standardelor, a înțelegerii dinamicii și posibilităților de îmbunătățire a procesului, dar și în vederea fundamentării procesului de evaluare.

Pentru realizarea monitorizării astfel încât să își atingă obiectivele, procesul va trece prin mai multe etape⁶:

1. Etapa I – Identificarea factorilor implicați în monitorizare

⁶ Conform Ghidului de monitorizare și evaluare a politicilor publice, SGG, 2009

Identificarea actorilor din instituția publică implicați, nevoile acestora și rolul/rolurile fiecăruia în proces.

2. Etapa II – Formularea întrebărilor și obiectivelor specifice monitorizării

În această etapă se evidențiază rolul indicatorilor ca instrumente de măsurare a progresului. Alte întrebări de monitorizare vor fi stabilite în funcție de specificul instituției publice și se pot referi la:

- ✓ Care sunt obstacolele întâmpinate în implementare?; Care au fost valorile reale ale indicatorilor comparativ cu valorile preconizate în standardele de performanță?; Care au fost mijloacele și resursele utilizate pentru realizarea activităților? – acestea reprezintă întrebări legate de *metodele de colectare a datelor*;
- ✓ Cum au fost implicați factorii interesați și care a fost rolul lor în implementare?; Au apărut conflicte de interese? – acestea reprezintă întrebări legate de *responsabilizarea factorilor implicați*;
- ✓ Care au fost problemele întâmpinate în decursul implementării?; Care au fost cauzele acestor probleme (factori interni sau factori externi care nu pot fi controlați de instituție)?; Cum pot fi depășite aceste dificultăți? – aceste întrebări țin de *mecanismul de implementare*;
- ✓ Au fost atinse rezultatele preconizate?; Care sunt valorile indicatorilor? – aceste întrebări se referă la *analiza rezultatelor imediate*.

3. Etapa III – Planificarea monitorizării

Monitorizarea se va realiza semestrial. Etapa de planificare a monitorizării are în vedere stabilirea unui plan de lucru care poate include tipuri de activități, termene, resurse necesare, alte informații relevante etc.

4. Etapa IV – Selectarea metodelor de colectare și analiză a datelor necesare monitorizării

Metodele de colectare și analiză a datelor vor fi selectate în funcție de specificul autorității din sistemul de protecție a mediului, pornind de la tipurile de date pe care le solicită indicatorii de performanță propuși. Câteva exemple de metode de colectare a datelor sunt: interviul față în față, chestionarul pe suport de hârtie/e-mail/internet⁷, analiza documentelor etc.

5. Etapa V – Elaborarea raportului de monitorizare

Rapoartele de monitorizare reprezintă instrumente de monitorizare ce conțin mai multe informații cu privire la acest proces. Rapoartele pot fi realizate atât intern cât și extern, însă, în cazul de față, procedura propune realizarea unor rapoarte de monitorizare pe plan intern, de către angajații instituției publice. Realizarea raportului pe plan intern va facilita înțelegerea procesului de angajați și comunicarea în interiorul instituției publice.

În vederea elaborării raportului de monitorizare se vor utiliza **fișe de raportare ale indicatorilor individuali**.

Model fișă de raportare indicator

COD INDICATOR	EX. DGA 1
Tip și nume indicator	Indicator de performanță

⁷ În vederea protejării mediului, procedura recomandă utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea metodelor de colectare a datelor.

	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public
Standard	Rată de raspuns 100% - Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în maxim 30 de zile.
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție. Ex: Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_s) \times 100, \%$ *În cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate catre alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Unitate de Măsură	Procente, %
Frecvența raportării indicatorului	Ex. Anual () – Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Valoare indicator an X-1	Ex: 40%
Valoare indicator an X	Ex: 80%
Evoluție indicator an X-1 – an X	Ex: A crescut cu 100%.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ
Resurse umane (nr mediu angajați)	Ex: 3
Resurse bugetare	Ex:
Resurse informaționale (Se vor introduce informații cu privire la sursele de informații utilizare pentru	Laptop, Excel + Word, website, Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la

colectarea datelor: documente, rapoarte.)	informațiile de interes public
Durata	Nr. zile: Ziua și ora de început a fluxului fișei de raportare – Ziua și ora la care fișa de raportare a fost recepționată la structura finală din cadrul instituției
Responsabil întocmire fișă de raportare (se va introduce funcția și numele responsabilului, precum și structura din care face parte)	
Flux informațional – Structuri și timp de circuit al datelor pe structură (fiecare structură va completa această rubrică cu nume structură + timp + operațiuni efectuate)	1. Direcția Generală Ape – 5 zile – colectare și transmitere date

Această fișă este destinată a oferi suficiente informații pentru elaborarea raportului de monitorizare.

În ceea ce privește raportul de monitorizare, se recomandă utilizarea unei structuri care să cuprindă cel puțin următoarele secțiuni:

Nume responsabil / Departament/ Serviciu etc.

Instituția publică în care se desfășoară monitorizarea

Indicatori monitorizați și standardele aferente

Perioada de monitorizare

Obiectivele monitorizării

Activități desfășurate

Instrumente de monitorizare utilizare

Ex:

- ✓ Care au fost metodele de culegere a datelor utilizate?
- ✓ S-au organizat ședințe de lucru?
- ✓ Care au fost căile de comunicare între departamente utilizate?
- ✓ Care au fost resursele utilizate?

Costurile implementării

Evoluții înregistrate

Această secțiune a raportului va compara valorile inițiale ale indicatorilor și alte date considerate relevante cu standardele de performanță sau cu obiective ale instituției publice, costuri suportate etc.

2.2. Evaluarea

Procesul de evaluare la nivel instituțional urmărește indicatorii de capacitate administrativă și subliniază măsura în care rezultatele corespund cu cele preconizate inițial, care este impactul

capacității administrative asupra îndeplinirii obligațiilor de raportare și a atribuțiilor din domeniul politicilor de mediu, precum și care este raportul dintre costurile obținerii anumitor rezultate și costurile preconizate.

Procesul de evaluare are de asemenea câteva etape esențiale:

1. Etapa I – Identificarea beneficiarului

În cazul de față beneficiarul este reprezentat de întregul sistem de protecție a mediului.

2. Etapa II – Definirea întrebărilor de evaluare

Întrebările de evaluare vor fi stabilite la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului și vor aborda în mod obligatoriu aspecte privind relevanța, eficiența, impactul și sustenabilitatea la nivel instituțional. Întrebări de evaluare pot fi următoarele:

- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește obligațiile de raportare?
- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește implementarea politicilor de mediu?
- ✓ Cum demonstrează analiza indicatorilor îndeplinirea obiectivelor instituționale?
- ✓ Care este impactul utilizării standardelor de performanță la nivel de instituție?

3. Etapa III – Planificarea evaluării

Această etapă se referă la planificarea resurselor, modului de derulare a evaluării, a responsabililor din cadrul instituției publice. Se va întocmi un plan de evaluare care să atingă minimum aceste elemente, dar și termene limită și tipuri de activități ce vor fi desfășurate, precum și datele ce vor fi utilizate.

4. Etapa IV – Elaborarea raportului de evaluare

Elaborarea propriu-zisă a raportului de evaluare va porni de la analiza rapoartelor de monitorizare elaborate în organizație, urmărindu-se evoluția indicatorilor de performanță. În această etapă, evoluția indicatorilor de performanță va fi explicată amănunțit. Datele furnizate de indicatorii de performanță vor fi prelucrate cu ajutorul unor metode de analiză considerate a fi cele mai potrivite. Aceste metode se pot referi la analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, brainstorming, analiză statistică etc.

Procedura de evaluare și raportare propune utilizarea unei structuri a raportului de evaluare care să conțină cel puțin următoarele informații:

Model de raport de evaluare a performanței instituționale la nivelul DGAp

Autoritatea din Sistemul de protecție a mediului

Nume responsabil/ Structură/ Departament etc.;

Rezumat executiv – o prezentare succintă a cuprinsului raportului de evaluare;

1. Introducere – informații privind procesul de evaluare, elemente evaluate (politici publice, măsuri, activități de raportare etc.)

2. Scopul evaluării – obiective, durata procesului etc.;

3. Metode de analiză utilizate – colectarea datelor, analiza SWOT a resurselor etc.;

4. Indicatori analizați și standardele de performanță aferente – constatări, gradul de îndeplinire a standardelor;

4.1. Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

4.2. Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

5. Gradul de realizare a obiectivelor

5.1. Activități și rezultate evaluate – constatări, stabilirea cauzalității (exemplu: se poate observa faptul că indicatorul de performanță privind participarea la cursuri de formare a crescut datorită implementării a 3 proiecte de formare în valoare de xxx,xx RON);

5.2. Constatări privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea indicatorilor și a standardelor de performanță;

5.3. Vulnerabilități și costuri;

6. Propuneri de îmbunătățire;

7. Concluzii.

Raportul anual de evaluare a performanței instituționale

Obligațiile DGape sunt de colecta indicatorii și de a agrega raportul de evaluare a performanței instituționale până la finalul lunii februarie.

Evaluarea anuală de la nivelul DGape pe marginea indicatorilor propuși, va cuprinde următoarele aspecte minimale de analiză:

- *Dinamica anului curent față de anul anterior*
- *Cuantificarea indicatorilor*
- *Gradul de atingere a standardelor*
- *O analiză SWOT a resurselor*
- *Vulnerabilități*

- Costuri
- Propuneri de îmbunătățire

Termen: Finalul lunii februarie a anului următor (februarie 2016 pentru anul 2015)

Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu

Ulterior rezultatele raportului anual de evaluare a performanței instituționale elaborat de DGAp va fi agregat, împreună cu rapoartele de evaluare a performanței instituționale furnizate de celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului, într-un **Raport de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu. Acest raport consolidat va fi elaborat la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice** până la finalul primului trimestru al anului următor.

Termen: Finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015)

Fluxul rapoartelor de evaluare va avea următorul parcurs: elaborarea **Raportul anual de evaluare a performanței de către DGAp** până la finalul lunii februarie a anului următor evaluării → transmiterea raportului către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice din cadrul MMAP → colectarea rapoartelor de evaluare de la celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului de către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice → elaborarea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu** la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice până la finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015).

3. Indicatori de performanță administrativă/ instituțională

Direcția Generală Ape are responsabilități importante în ceea ce privește funcția de raportare și inițiere a politicilor și strategiilor în domeniilor apelor.

Indicatorii de evaluare a performanței instituționale a DGA se află în strânsă legătură cu misiunea și obiectivele instituției. Indicatorii propuși mai jos se împart în două categorii principale: indicatori de performanță administrativă și indicatori specifici de performanță.

- Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției sunt indicatori care decurg din legislația generală a administrației publice și sunt orizontali, fiind aplicabili tuturor instituțiilor administrației publice centrale.
- Indicatorii de performanță specifici domeniului mediu sunt indicatori corelați în mod direct cu misiunea și atribuțiile DGA și se referă la implementarea conform standardelor legale și celor asociate indicatorilor de performanță formulați în continuare.

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
DGA1.	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
DGA2.	Secțiunea aferentă DGA din Raportul anual de activitate al MMAP transmisă până la finalul anului	Secțiunea este completă și formatul respect structura MMAP
DGA3.	Pondere angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
DGA4.	Pondere angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
DGA5.	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
DGA6.	Rata de răspuns în termen la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene	Toate răspunsurile la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene transmise în termen
DGA7.	Rata de transmitere în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organisme și instituțiile europene și internaționale	Respectarea termenelor de transmitere a tuturor rapoartelor și documentelor elaborate la solicitarea organismelor și instituțiilor europene și internaționale și ca urmare a angajamentelor și obligațiilor care au revenit României în domeniul apelor
DGA8.	Rata de participare a reprezentanților DGP la acțiunile/evenimentele care au loc la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	Participare la toate acțiunile/evenimentele la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară
DGA9.	Pondere substanțelor prioritare din domeniul politicii apei care pot fi analizate în laboratoarele instituțiilor de mediu, inclusiv a celor aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate	Toate substanțele prioritare din Anexa I a Directivei 2013/39/CE pot fi analizate în laboratoarele instituțiilor de mediu aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate
DGA10.	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Dezvoltarea indicatorilor

Sistemul evaluării activității cu ajutorul indicatorilor de performanță are rolul de a îmbunătăți performanța instituțională a DGA. Colectarea datelor pentru determinarea acestor indicatori implică un efort considerabil de monitorizare, iar, în final, agregarea acestora conduce la realizarea unui **Raport de evaluare al a performanței MMAP**. În acest context, indicatorii prezentați în continuare sunt propuși pentru colectare anuală de către **Direcția Generală Ape** care elaborează **Raportul de evaluare a performanței DGA** care este transmis *Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* din cadrul MMAP pentru întocmirea **Raportului de evaluare a performanței MMAP**. Acest raport anual de evaluare împreună cu cele transmise de celelalte

instituții aflate în subordine va sta la baza realizării unui **Raport de evaluare consolidat privind performanța de mediu a sistemului.**

Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

COD DGA1		Observații
Indicator de performanță	de	
Standard	Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Indicator de transparență
	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public (Rată de răspuns 100%)	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: • 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea solicitării în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_S = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate catre alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Direcția Generală Ape	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autoritatii sau institutiei publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr.

		544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare		
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Direcția Generală Ape/ Structuri de specialitate MMAP	
Flux de raportare a indicatorului	DGP → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGA2		Observații
Indicator de performanță	Secțiunea aferentă DGA din Raportul anual de activitate al MMAP transmisă până la finalul anului	Indicator de transparență
Standard	Secțiunea este completă și respect formatul Raportului MMAP	
Definiție	Componenta de raportare aferentă Direcției Păduri din raportului anual de activitate al MMAP este obligație anuală, solicitată prin Anexa 6 al legii 544/2001 privind liberal acces la informații publice	Mod de exprimare al indicatorului: Da = raport furnizat în termen Nu = raport nefurnizat în termen
Indicator calitativ/cantitativ	Calitativ	
Unitate de Măsură	Raport	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Direcția Generală Ape	Persoanele/persoana desemnată cu activitatea de comunicare, transparență, etc furnizează informațiile necesare actualizării continue a website-ului instituției către Compartimentul IT.
Sursă pentru verificare datelor	Raport de activitate al MMAP conform legii 544/2001, publicat la finalul lunii ianuarie	Se verifică existența raportării aferente DGA în Raportul MMAP de activitate cf legii 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare		
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a DGA/ Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP

Resurse umane	Director Direcția Generală Ape/ Structuri de specialitate MMAP	
Flux de raportare a indicatorului	Direcția Generală Ape → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGA3		Observații
Deținerea unui permis ECDL (Permisul European de Conducere a Computerului) sau a altor tipuri de atestate certifică competențele digitale deținute de un angajat. ECDL este un program răspândit la nivel internațional de certificare a aptitudinilor de bază privind operarea pe computer, posesorilor de permise fiindu-le recunoscute competențele indiferent de țara în care a fost emis certificatul.		
Indicator de performanță	Pondere angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Competențele digitale
Standard	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate	Deținerea ECDL (sau alte atestate) va fi o cerință înscrisă în fișa postului.
Definiție	Numărul angajaților care dețin permise ECDL raportat la numărul total angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AA} = număr angajați care dețin permise ECDL sau alte atestate N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor - formula de calcul: $I = (N_{AA} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Direcția Generală Ape/ Direcția resurse umane MMAP	
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare a performanței instituționale a DGA	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse Umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	
Resurse umane	Responsabil: Sef Serviciu Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Direcția Resurse Umane → Direcția Generală Ape →	

	Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	
--	--	--

COD DGA4		Observații
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Standard	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Definiție	Numărul angajaților care dețin, conform evaluării anuale și fișei postului, abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AC} = număr angajați care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin competențe privind cunoașterea unei limbi străine - formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Direcția Resurse Umane MMAP/ Direcția Generală Ape	
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare a performanței instituționale a DGA	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse Umane Resurse Informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	
Resurse umane	Personal Direcția Resurse Umane/ Direcția Generală Ape	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Direcția Resurse Umane → Direcția Generală Ape → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGA5		Observații
Perfecționarea angajaților trebuie realizată anual prin intermediul programelor de instruire, prin participarea angajaților la cursuri, seminarii inclusiv vizite de studiu în domeniul tehnic, IT, legislație Europeană etc. Toate		

aceste acțiuni trebuie să fie planificate la începutul anului prin planul de activități al instituției, iar realizarea lor trebuie urmărită de compartimentul de resurse umane. Participarea, calificativele și diplomele obținute de angajați trebuie incluse în raportul de activitate al instituției

Bază legală: Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

Indicator de performanță	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Indicator formare continua
Standard	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)	Se recomandă un număr minim de 40 ore anual
Definiție	Număr de angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore N_A = numărul total angajați I = rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională - formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Direcția Resurse umane MMAP/Direcția Generală Ape	Sesiunile de instruire de înregistrează pe măsură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților MMAP, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare a performanței instituționale a DGA	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport indicatori de performanță DGA
Resurse umane	Personal Direcție Resurse Umane/ director Direcția Generală Ape	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Direcția Resurse Umane → Direcția Generală Ape → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

COD DGA6		Observații
Compartimentul Pregătire Negocieri și Monitotizare Angajamente UE coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările de informații ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene (primate inclusiv prin sistemul E.U. Pilot) și participă în finalizarea punctelor de vedere ale MMAP în vederea transmiterii răspunsurilor la notificările formale/avizele motivate ale Comisiei		
Indicator de performanță	Rata de răspuns în termen la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene	Indicator performanță instituțională
Standard	Răspuns în termen la toate solicitările de informații din partea Comisiei Europene	
Definiție	Număr de răspunsuri transmise la termen raportate la numărul de solicitări de informații primite	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{RT} = număr răspunsuri transmise în termen N_R = numărul total solicitări de informații I = rata de răspuns în termen la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea CE - formula de calcul: $I = (N_{RT} / N_R) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Direcția Generală Ape/ Compartimentul Pregătire Negocieri și Monitotizare Angajamente UE din MMAP	
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare a performanței instituționale a DGA	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Direcția Generală Ape	
Flux de raportare a indicatorului	Direcția Generală Ape către Compartimentul Pregătire Negocieri și Monitotizare Angajamente UE din MMAP/ Direcția de Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale → Relația cu Parlamentul/	

	Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	
--	--	--

COD DGA7		Observații
In cadrul MMAP exista mai multe compartimente care au printre atribuții elaborare și transmiterea de Rapoarte catre convenții organisme, instituții europene și internaționale la diverse termene. De exemplu: • <i>Serviciul Evaluare Impact</i> întocmește rapoartele de implementare și le transmite Secretariatelor Secretariatelor Convențiilor Espoo și Aarhus • <i>Serviciul S.N.E.E.G.E.S. – Sistemul Național de Estimare a Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră</i> elaborează, verifică și transmite rapoartele și documentele solicitate de către: Secretariatul Convenției-cadru, Comisia Europeană, Consiliul Europei, Agenția Europeană de Mediu • <i>Compartimentul Dezvoltare Durabilă din cadrul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice</i> verifică și transmite rapoartele și documentele solicitate pe <i>domeniul dezvoltării durabile</i> către Organizației Națiunilor Unite, Comisia Europeană, Consiliul European precum și către alte organisme și instituții internaționale • <i>Serviciul Controlul poluării și Protecția Atmosferei</i> transmite Comisiei Europene: Raportul privind implementarea Directivei IPPC/IED, Raportul PRTR/EPER, Rapoarte privind Directiva 2001/80/EC, etc.		
Indicator de performanță	Rata de transmitere în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organismele și instituțiile europene și internaționale	
Standard	Toate rapoartele și documentele elaborate la solicitarea organismelor și instituțiilor europene și internaționale transmise în termen	
Definiție	Număr de rapoarte și documente transmise la termen raportate la numărul total de solicitări și de obligații de raportare	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{RT} = număr rapoarte și documente transmise la termen N_R = numărul total solicitări raportare și de obligații de raportare I = rata de răspuns în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organismele și instituțiile europene și internaționale - formula de calcul: $I = (N_{RT} / N_R) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Direcția Generală Apă/MMAP	Colectează date, calculează indicatorul și îl include în Raportul final privind indicatorii de performanță
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare a performanței instituționale a DGA	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane	

	Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Direcția Generală Apă	
Flux de raportare a indicatorului	Direcția Generală Apă → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGA8		Observații
MMAP coordonează, monitorizează și asigură participarea României • în procesul de negociere și promovare a noului acquis european, precum și implementarea legislației naționale în domeniile sale de activitate, armonizată cu prevederile și cerințele legislației Uniunii Europene, tratatelor, convențiilor, acordurilor, memorandumurilor și protocoalelor la care România este parte; • participarea României la acțiunile de cooperare bilaterală și multilaterală, la nivel subregional, regional și internațional, și promovarea intereselor naționale în domeniile sale de activitate, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică (ROF Hotărârea nr. 38/2015)		
Indicator de performanță	Rata de participare a reprezentanților DGA la acțiunile/evenimentele care au loc la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	Indicator de performanță instituțională
Standard	Participare la toate acțiunile/evenimentele la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	
Definiție	Număr de acțiuni la care au participat reprezentanții DGA raportat la numărul total de acțiunile care au avut loc la nivel european și internațional	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{EP} = numărul total de evenimente la care România a participat prin reprezentanții MMAP* N_E = numărul total de evenimente la care România trebuia să participe I = rata de participare a reprezentanților MMAP la acțiunile/evenimentele care au loc la nivel european și internațional - formula de calcul: $I = (N_{EP} / N_E) \times 100, \%$ *reprezentanți MMAP inclusiv toate instituțiile în subordine
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	DGA/MMAP	
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare a performanței instituționale a DGA	

Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: DGA	
Flux de raportare a indicatorului	DGA → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGA9		Observații
În prezent în Legea apelor 107/1996 cu modificările și completările ulterioare, substanțele periculoase solicitate pentru raportare sunt în număr de 33 și sunt cele listate în H.G. nr. 351/2005 privind aprobarea Programului de eliminare treptată a evacuărilor, emisiilor și pierderilor de substanțe prioritare periculoase, modificată și completată prin H.G. nr. 1038/2010. La nivelul UE lista substanțelor prioritare periculoase este în continuă modificare (45 substanțe în Anexa I a Directivei 2013/39/UE).		
Indicator de performanță	Ponderele substanțelor prioritare din domeniul politicii apei care pot fi analizate în laboratoarele instituțiilor de mediu, inclusiv a celor aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate	Indicator de performanță (vizează capacitatea de control/monitorizare /analiză a celor 45 de substanțe prioritare din domeniul politicii apei conform Directivei 2013/39/UE)
Standard	Toate substanțele prioritare din Anexa I a Directivei 2013/39/CE pot fi analizate în laboratoarele instituțiilor de mediu aflate în subordinea și coordonarea MMAP, prin metode acreditate	
Definiție	Numărul total* de substanțele prioritare care pot fi analizate prin metode acreditate raportat Numărul total de substanțe prioritare din Anexa I a Directivei 2013/39/CE *45 de substanțe prioritare	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{SA} = numărul total de substanțele prioritare care pot fi analizate prin metode acreditate N_S = Numărul total de substanțe prioritare din Anexa I a Directivei 2013/39/CE I = Ponderea substanțelor prioritare din domeniul politicii apei care pot fi analizate prin metode acreditate $I = (N_{SA} / N_S) \times 100, \%$ * în laboratoarele instituțiilor de mediu aflate în subordinea și coordonarea MMAP
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Direcția Generală Ape	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual al Administrației Naționale Apele Române privind Sinteza calității apelor din	

	Romania Listele cu Laboratoare și respectiv Lista cu metode de analiza acreditate în cadrul fiecărui laborator	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Personal Direcția Generală Ape	
Flux de raportare a indicatorului	Direcția Generală Ape către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGA 10		Observații
Indicator de performanță	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale a Direcției	
Standard	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este bazat pe date factuale colectate de la nivelul fiecărei structuri instituționale
Definiție	Raportul de evaluare este raportul realizat anual, conform metodologiei de monitorizare și evaluare a performanței până la finalul primului trimestru al anului următor anului de raportare	Raportul de evaluare este realizat în baza colectării și agregării indicatorilor 1-14 descriși mai sus. Acesta este transmis Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor care utilizează raportul pentru realizarea Raportului de Evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Data aprobării și transmiterii către MMAP	
Structură responsabilă pentru colectare		
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare a performanței instituționale a DGA	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii februarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier Word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	

Resurse umane	Toate structurile	
Flux de raportare a indicatorului	Toate structurile DGA → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice din cadrul MMAP	

Anexa 3. Procedură de evaluare și raportare pentru *Direcția Generală Păduri*

1. Context Instituțional

În calitate sa de organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor (MMA) își desfășoară activitatea în domeniile: planificare strategică, dezvoltare durabilă, infrastructura de mediu, gospodărirea apelor, meteorologie, hidrologie, hidrogeologie, schimbări climatice, arii naturale protejate, gestionarea deșeurilor, gestionarea substanțelor și preparatelor periculoase, conservarea biodiversității, biosecurității, gestionarea calității aerului și zgomotului ambiant, **managementul fondului forestier și cinegetic**.

Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este autoritatea centrală de reglementare și deține funcția de reglementare și inițiere a politicii publice din domeniu, are responsabilități cheie în asigurarea raportării în termenele stabilite către Uniunea Europeană sau alți actori internaționali, a rapoartelor asumate. În cadrul sistemului, MMA, în calitate de ordonator primar de credite, este responsabil de buna funcționare a instituțiilor din subordine, instituții care au autonomie în realizarea rapoartelor de care sunt responsabile.

Direcția Generală Păduri este o structură componentă a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, responsabilă de reglementarea și asigurarea transpunerii obligațiilor europene și internaționale în România și realizarea politicilor publice și legislației ministerului cu privire la domeniul silvicultură și vânătoare.

Direcția Generală Păduri este structurată în direcții, compartimente și servicii, după cum urmează:

- Direcția Păduri și Dezvoltare Forestieră

- Compartiment Dezvoltare Forestieră

- Serviciul Managementul Resurselor Cinegetice

- Direcția Strategii și Politici în Silvicultură

- Compartiment Reglementări Forestiere

- Compartiment Amenajarea Pădurilor

2. Procedura de evaluare și raportare pentru Direcția Generală Păduri

Indicatorii de performanță administrativă definiți în cadrul acestei proceduri au rolul de a oferi un instrument de măsurare a performanței de mediu în ceea ce privește activitatea DGPăduri. Indicatorii se împart în indicatori de performanță administrativi și indicatori de performanță specifici sectorului.

DGPăduri va realiza anual un raport de evaluare pe baza indicatorilor de mai jos.

Colectarea și monitorizarea indicatorilor se realizează conform fluxurilor prevăzute la nivelul fiecărei fișe sintetice, urmând un traseu instituțional centralizat la nivelul *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice* din cadrul MMA. Acest serviciu va fi responsabil de colectarea informațiilor de la toate autoritățile din sistemul de protecție a mediului și centralizarea acestora.

2.1. Monitorizarea

Monitorizarea reprezintă procesul de colectare a informațiilor legate de schimbările apărute în valoarea indicatorilor, în timp ce **evaluarea** se referă la analiza raportului dintre rezultatele așteptate și cele îndeplinite. Aplicarea acestor două procese aduce numeroase beneficii, cuantificabile, prin utilizarea **indicatorilor drept instrumente de lucru**.

Monitorizarea reprezintă un instrument de măsurare a performanței, un instrument de management prin care sunt identificate principalele schimbări ce au avut loc în organizație, cu ajutorul unor indicatori selectați pentru monitorizare. Monitorizarea are la rândul său o multitudine de alte instrumente pe care le utilizează pentru analiză, în funcție de scopul asumat.

Monitorizarea este o componentă esențială a abordării bazată pe dovezi empirice (*evidence-based approach*), motiv pentru care indicatorii sunt esențiali în acest proces. Indicatorii oferă date calitative și cantitative, sunt specifici pentru tematica pe care o studiază și sunt clari și concisi. Urmărirea indicatorilor și evoluției acestora oferă informații cu privire la evoluția anumitor aspecte și poate constitui un *fundament al luării deciziilor* în organizație sau al *influențării luării deciziilor*.

Monitorizarea contribuie la *transparentizare* prin faptul că reprezintă un instrument de culegere a datelor și agregare a lor într-o manieră coerentă. Obținerea de informații devine mai ușor de realizat, iar acestea pot fi utilizate pentru diverse scopuri organizaționale ca de exemplu pentru rapoarte de activitate ce vor fi publicate. Aceasta poate spori încrederea în instituție prin faptul că datele oferite sunt concrete, sunt recente și cetățeanul le poate consulta.

Monitorizarea utilizează instrumente care pot constitui de exemplu reguli și proceduri transpuse în sisteme de raportări intermediare și finale, aspecte organizatorice, rapoarte de monitorizare, diferite metode de colectare a datelor.

Procesul de monitorizare la nivelul unei instituții publice presupune existența unor **reguli și proceduri** cu privire la metodele de colectare a datelor, responsabili, metode de agregare a datelor, tipuri de resurse utilizate pentru monitorizare (resurse informatice, materiale). Pentru ca aceste reguli și proceduri să fie puse în aplicare, trebuie să se cunoască obiectivele și țintele monitorizării. Aceste ținte se referă la **standarde de performanță**, care furnizează valori de referință pentru ceea ce urmează a fi monitorizat. Standardele pot reprezenta mai multe lucruri cu condiția să ofere o valoare de referință care trebuie atinsă: de exemplu respectarea termenului limită al elaborării unui raport poate constitui un standard de performanță; standardul poate semnifica un procent de îndeplinire a unei activități, ca de exemplu minim 80% din totalul personalului să fi participat la cursuri de perfecționare.

Standardele de performanță vor fi analizate prin raportare la **indicatori de performanță**. Indicatorii de performanță se referă la rezultatele activităților, constituind, în cazul de față, o subspecie a indicatorilor de monitorizare. Indicatorii de monitorizare pot oferi informații și cu privire la input-uri, prin urmare nu toți indicatorii de monitorizare pot fi considerați indicatori de performanță.

Activitatea de monitorizare presupune utilizarea aranjamentelor instituționale, asigurarea unui flux de informații coerent, dar și asigurarea unor responsabili (departamente/angajați) cu monitorizarea, precum și comunicarea între diferite departamente. *Comunicarea* este importantă deoarece monitorizarea presupune urmărirea mai multor tipuri de activități ce se desfășoară în instituția

publică și este esențial ca tot personalul implicat în activitate să înțeleagă care este scopul monitorizării și ce tip de informații trebuie furnizate, dar și maniera în care acestea trebuie furnizate. Este important de subliniat aici faptul că activitatea de monitorizare este percepută deseori ca o activitate de control, însă această percepție este eronată. Monitorizarea reprezintă o activitate de măsurare și nu de control, o activitate ce oferă o cunoaștere cu privire la performanța capacității administrative și evoluția anumitor aspecte instituționale.

Monitorizarea este un proces care are loc pe parcursul implementării unei politici, intervenții, program, proiect, iar într-o instituție publică monitorizarea cu privire la aspectele interne are loc în mod regulat, fiind un proces ce ajută la prevenirea disfuncționalităților înainte ca acestea să aibă consecințe negative ridicate. Procedura de evaluare și raportare propune ca **monitorizarea să se desfășoare semestrial**, în vederea identificării la timp a erorilor de implementare a standardelor, a înțelegerii dinamicii și posibilităților de îmbunătățire a procesului, dar și în vederea fundamentării procesului de evaluare.

Pentru realizarea monitorizării astfel încât să își atingă obiectivele, procesul va trece prin mai multe etape⁸:

1. Etapa I – Identificarea factorilor implicați în monitorizare

Identificarea actorilor din instituția publică implicați, nevoile acestora și rolul/rolurile fiecăruia în proces.

2. Etapa II – Formularea întrebărilor și obiectivelor specifice monitorizării

În această etapă se evidențiază rolul indicatorilor ca instrumente de măsurare a progresului. Alte întrebări de monitorizare vor fi stabilite în funcție de specificul instituției publice și se pot referi la:

- ✓ Care sunt obstacolele întâmpinate în implementare?; Care au fost valorile reale ale indicatorilor comparativ cu valorile preconizate în standardele de performanță?; Care au fost mijloacele și resursele utilizate pentru realizarea activităților? – acestea reprezintă întrebări legate de *metodele de colectare a datelor*;
- ✓ Cum au fost implicați factorii interesați și care a fost rolul lor în implementare?; Au apărut conflicte de interese? – acestea reprezintă întrebări legate de *responsabilizarea factorilor implicați*;
- ✓ Care au fost problemele întâmpinate în decursul implementării?; Care au fost cauzele acestor probleme (factori interni sau factori externi care nu pot fi controlați de instituție)?; Cum pot fi depășite aceste dificultăți? – aceste întrebări țin de *mecanismul de implementare*;
- ✓ Au fost atinse rezultatele preconizate?; Care sunt valorile indicatorilor? – aceste întrebări se referă la *analiza rezultatelor imediate*.

3. Etapa III – Planificarea monitorizării

⁸ Conform Ghidului de monitorizare și evaluare a politicilor publice, SGG, 2009

Monitorizarea se va realiza semestrial. Etapa de planificare a monitorizării are în vedere stabilirea unui plan de lucru care poate include tipuri de activități, termene, resurse necesare, alte informații relevante etc.

4. Etapa IV – Selectarea metodelor de colectare și analiză a datelor necesare monitorizării

Metodele de colectare și analiză a datelor vor fi selectate în funcție de specificul autorității din sistemul de protecție a mediului, pornind de la tipurile de date pe care le solicită indicatorii de performanță propuși. Câteva exemple de metode de colectare a datelor sunt: interviul față în față, chestionarul pe suport de hârtie/e-mail/internet⁹, analiza documentelor etc.

5. Etapa V – Elaborarea raportului de monitorizare

Rapoartele de monitorizare reprezintă instrumente de monitorizare ce conțin mai multe informații cu privire la acest proces. Rapoartele pot fi realizate atât intern cât și extern, însă, în cazul de față, procedura propune realizarea unor rapoarte de monitorizare pe plan intern, de către angajații instituției publice. Realizarea raportului pe plan intern va facilita înțelegerea procesului de angajați și comunicarea în interiorul instituției publice.

În vederea elaborării raportului de monitorizare se vor utiliza **fișe de raportare ale indicatorilor individuali**.

Model fișă de raportare indicator

COD INDICATOR	EX. DGP 1
Tip și nume indicator	Indicator de performanță Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public
Standard	Rată de răspuns 100% - Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în maxim 30 de zile.
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție. Ex: Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal

⁹ În vederea protejării mediului, procedura recomandă utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea metodelor de colectare a datelor.

	I = Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *În cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Unitate de Măsură	Procente, %
Frecvența raportării indicatorului	Ex. Anual () – Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Valoare indicator an X-1	Ex: 40%
Valoare indicator an X	Ex: 80%
Evoluție indicator an X-1 – an X	Ex: A crescut cu 100%.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ
Resurse umane (nr mediu angajați)	Ex: 3
Resurse bugetare	Ex:
Resurse informaționale (Se vor introduce informații cu privire la sursele de informații utilizare pentru colectarea datelor: documente, rapoarte.)	Laptop, Excel + Word, website, Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
Durata	Nr. zile: Ziua și ora de început a fluxului fișei de raportare – Ziua și ora la care fișa de raportare a fost recepționată la structura finală din cadrul instituției
Responsabil întocmire fișă de raportare (se va introduce funcția și numele responsabilului, precum și structura din care face parte)	
Flux informațional – Structuri și timp de circuit al datelor pe structură (fiecare structură va completa această rubrică cu nume structură + timp + operațiuni efectuate)	1. Direcția Generală Păduri – 5 zile – colectare și transmitere date

Această fișă este destinată a oferi suficiente informații pentru elaborarea raportului de monitorizare.

În ceea ce privește raportul de monitorizare, se recomandă utilizarea unei structuri care să cuprindă cel puțin următoarele secțiuni:

Nume responsabil / Departament/ Serviciu etc.

Instituția publică în care se desfășoară monitorizarea

Indicatori monitorizați și standardele aferente

Perioada de monitorizare

Obiectivele monitorizării

Activități desfășurate

Instrumente de monitorizare utilizate

Ex:

- ✓ Care au fost metodele de culegere a datelor utilizate?
- ✓ S-au organizat ședințe de lucru?
- ✓ Care au fost căile de comunicare între departamente utilizate?
- ✓ Care au fost resursele utilizate?

Costurile implementării

Evoluții înregistrate

Această secțiune a raportului va compara valorile inițiale ale indicatorilor și alte date considerate relevante cu standardele de performanță sau cu obiective ale instituției publice, costuri suportate etc.

2.2. Evaluarea

Procesul de evaluare la nivel instituțional urmărește indicatorii de capacitate administrativă și subliniază măsura în care rezultatele corespund cu cele preconizate inițial, care este impactul capacității administrative asupra îndeplinirii obligațiilor de raportare și a atribuțiilor din domeniul politicilor de mediu, precum și care este raportul dintre costurile obținerii anumitor rezultate și costurile preconizate.

Procesul de evaluare are de asemenea câteva etape esențiale:

1. Etapa I – Identificarea beneficiarului

În cazul de față beneficiarul este reprezentat de întregul sistem de protecție a mediului.

2. Etapa II – Definirea întrebărilor de evaluare

Întrebările de evaluare vor fi stabilite la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului și vor aborda în mod obligatoriu aspecte privind relevanța, eficiența, impactul și sustenabilitatea la nivel instituțional. Întrebări de evaluare pot fi următoarele:

- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește obligațiile de raportare?
- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește implementarea politicilor de mediu?
- ✓ Cum demonstrează analiza indicatorilor îndeplinirea obiectivelor instituționale?
- ✓ Care este impactul utilizării standardelor de performanță la nivel de instituție?

3. Etapa III – Planificarea evaluării

Această etapă se referă la planificarea resurselor, modului de derulare a evaluării, a responsabililor din cadrul instituției publice. Se va întocmi un plan de evaluare care să atingă minimum aceste elemente, dar și termene limită și tipuri de activități ce vor fi desfășurate, precum și datele ce vor fi utilizate.

4. Etapa IV – Elaborarea raportului de evaluare

Elaborarea propriu-zisă a raportului de evaluare va porni de la analiza rapoartelor de monitorizare elaborate în organizație, urmărindu-se evoluția indicatorilor de performanță. În această etapă, evoluția indicatorilor de performanță va fi explicată amănunțit. Datele furnizate de indicatorii de performanță vor fi prelucrate cu ajutorul unor metode de analiză considerate a fi cele mai potrivite. Aceste metode se pot referi la analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, brainstorming, analiză statistică etc.

Procedura de evaluare și raportare propune utilizarea unei structuri a raportului de evaluare care să conțină cel puțin următoarele informații:

Model de raport de evaluare a performanței instituționale la nivelul DGPăduri

Autoritatea din Sistemul de protecție a mediului

Nume responsabil/ Structură/ Departament etc.;

Rezumat executiv – o prezentare succintă a cuprinsului raportului de evaluare;

1. Introducere – informații privind procesul de evaluare, elemente evaluate (politici publice, măsuri, activități de raportare etc.)

2. Scopul evaluării – obiective, durata procesului etc.;

3. Metode de analiză utilizate – colectarea datelor, analiza SWOT a resurselor etc.;

4. Indicatori analizați și standardele de performanță aferente – constatări, gradul de îndeplinire a standardelor;

4.1. Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

4.2. Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

5. Gradul de realizare a obiectivelor

5.1. Activități și rezultate evaluate – constatări, stabilirea cauzalității (exemplu: se poate observa faptul că indicatorul de performanță privind participarea la cursuri de formare a crescut datorită implementării a 3 proiecte de formare în valoare de xxx,xx RON);

5.2. Constatări privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea indicatorilor și a standardelor de performanță;

5.3. Vulnerabilități și costuri;

6. Propuneri de îmbunătățire;

7. Concluzii.

Raportul anual de evaluare a performanței instituționale

Obligațiile DGPăduri sunt de colecta indicatorii și de a agrega raportul de evaluare a performanței instituționale până la finalul lunii februarie.

Evaluarea anuală de la nivelul DGPăduri pe marginea indicatorilor propuși, va cuprinde următoarele aspecte minimale de analiză:

- *Dinamica anului curent față de anul anterior*
- *Cuantificarea indicatorilor*
- *Gradul de atingere a standardelor*
- *O analiză SWOT a resurselor*
- *Vulnerabilități*
- *Costuri*
- *Propuneri de îmbunătățire*

Termen: Finalul lunii februarie a anului următor (februarie 2016 pentru anul 2015)

Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu

Ulterior rezultatele raportului anual de evaluare a performanței instituționale elaborat de DGPăduri va fi agregat, împreună cu rapoartele de evaluare a performanței instituționale furnizate de celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului, într-un **Raport de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu. Acest raport consolidat va fi elaborat la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice** până la finalul primului trimestru al anului următor.

Termen: Finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015)

Fluxul rapoartelor de evaluare va avea următorul parcurs: elaborarea **Raportul anual de evaluare a performanței de către DGPăduri** până la finalul lunii februarie a anului următor evaluării → transmiterea raportului către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice din cadrul MMAP → colectarea raportelor de evaluare de la celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului de către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice → elaborarea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu** la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice până la finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015).

3. Indicatori de performanță administrativă/instituțională

Activitatea Direcției Generale Păduri se referă în primul rând la executarea funcțiilor legale, cele de suport tehnic pentru fundamentarea documentelor elaborate la nivel central, implementare a politicilor, strategiilor și legislației de mediu, coordonarea, monitorizarea și controlul al activităților agențiilor pentru protecția mediului pe de emitere de acte de reglementare.

O a doua componentă a funcționării acestei instituții se referă la îndeplinirea atribuțiilor legale în condiții de performanță, activitate care este necesar să fie planificată separat de atribuțiile legale. Această componentă implică o programare activă a bugetului instituției și asumarea unor standarde minime și ținte ale indicatorilor asumați. Indicatorii Direcției Generale Păduri se află în strânsă legătură cu misiunea și obiectivele instituției, așa cum se regăsesc acestea în Planul Strategic Instituțional al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. Indicatorii Direcției sunt corelați cu indicatorii Gărzilor Forestiere precum și cu indicatorii administrative ai Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Indicatorii propuși mai jos se impart în două categorii principale: indicatori de performanță administrativă și indicatori specifici de performanță.

- Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției sunt indicatori care decurg din legislația generală a administrației publice și sunt orizontali, fiind aplicabili tuturor instituțiilor administrației publice centrale. Aceștia sunt comuni cu indicatorii stabiliți pentru MMAP
- Indicatorii de performanță specifici domeniului mediu sunt indicatori corelați în mod direct cu misiunea și atribuțiile DGP/MMAP și se referă la implementarea conform standardelor legale și celor asumate mai jos, a indicatorilor formulați.

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
DGP1.	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
DGP2.	Secțiunea aferentă DGP din Raportul anual de activitate al MMAP transmisă până la finalul anului	Secțiunea este completă și formatul respectă structura MMAP

DGP3.	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
DGP4.	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
DGP5.	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu		
DGP6.	Rata de răspuns în termen la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene	Toate răspunsurile la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea Comisiei Europene transmise în termen
DGP7.	Rata de transmitere în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organismele și instituțiile europene și internaționale	Respectarea termenelor de transmitere a tuturor rapoartelor și documentelor elaborate la solicitarea organismelor și instituțiilor europene și internaționale și ca urmare a angajamentelor și obligațiilor care au revenit României în domeniul silvicultură
DGP8.	Rata de participare a reprezentanților DGP la acțiunile/evenimentele care au loc la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	Participare la toate acțiunile/evenimentele la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară
DGP9.	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Dezvoltarea indicatorilor

Sistemul evaluării activității cu ajutorul indicatorilor de performanță are rolul de a îmbunătăți performanța instituțională a MMAP și Direcției Generale Păduri. Colectarea datelor pentru determinarea acestor indicatori implică un efort considerabil de monitorizare, iar, în final, agregarea acestora conduce la realizarea unui **Raport de evaluare al a performanței MMAP**. În acest context, indicatorii prezentați în continuare sunt propuși pentru colectare anuală de către **Direcția Generală Păduri** care elaborează **Raportul de evaluare a performanței DGP** care este transmis *Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* din cadrul MMAP pentru întocmirea **Raportului de evaluare a performanței MMAP**. Acest raport anual de evaluare împreună cu cele transmise de celelalte instituții aflate în subordine va sta la baza realizării unui **Raport de evaluare consolidat privind performanța de mediu a sistemului**.

Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

COD DGP1		Observații
Indicator de performanță	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Indicator de transparență
Standard	Răspuns în termen la toate	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul

	solicitările de informații de interes public (Rată de răspuns 100%)	acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: • 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea solicitării în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_S = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media din cadrul Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul pe baza informațiilor transmise de către DGP	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP

Resurse umane	DGP /Serviciului Relații cu Publicul și Mass-media Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul/MMAP – DGP	
Flux de raportare a indicatorului	DGP → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGP 2		Observații
Raportul anual de activitate instituțională este un raport solicitat prin legea liberului acces la informațiile publice		
Indicator de performanță	Secțiunea aferentă DGP din Raportul anual de activitate al MMAP transmisă până la finalul anului	Indicator de transparență
Standard	Secțiunea este completă și respect formatul Raportului MMAP	
Definiție	Componenta de raportare aferentă Direcției Păduri din raportului anual de activitate al MMAP este obligație anuală, solicitată prin Anexa 6 al legii 544/2001 privind liberul acces la informații publice	Mod de exprimare al indicatorului: Da = raport furnizat în termen Nu = raport nefurnizat în termen
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Raport	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Direcția Generală Păduri/ Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media/ Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul/MMAP	Persoanele/persoana desemnată cu activitatea de comunicare, transparență
Sursă pentru verificare datelor	Raport de activitate al MMAP conform legii 544/2001, publicat la finalul lunii ianuarie	Se verifică existența raportării aferente DGP în Raportul MMAP de activitate cf legii 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii decembrie	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Direcția Generală Păduri / MMAP	
Flux de raportare a indicatorului	Direcția Generală Păduri → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGP 3		Observații
Deținerea unui permis ECDL (Permisul European de Conducere a Computerului) sau a altor tipuri de atestate certifică competențele digitale deținute de un angajat. ECDL este un program răspândit la nivel internațional de certificare a aptitudinilor de bază privind operarea pe		

computer, posesorilor de permise fiindu-le recunoscute competențele indiferent de țara în care a fost emis certificatul.		
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Competențele digitale
Standard	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate	Deținerea ECDL (sau alte atestate) va fi o cerință înscrisă în fișa postului.
Definiție	Numărul angajaților care dețin permise ECDL raportat la numărul total angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AA} = număr angajați care dețin permise ECDL sau alte atestate N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor - formula de calcul: $I = (N_{AA} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Direcția Generală Păduri/Serviciul gestionare resurse umane și stabilire drepturi salariale/Directia resurse umane/MMAP	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Sef Serviciu Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Directia Resurse Umane → DGP → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGP 4		Observații
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Standard	Toți angajații dețin abilități de	

	comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Definiție	Numărul angajaților care dețin, conform evaluării anuale și fișei postului, abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AC} = număr angajați care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin competențe privind cunoașterea unei limbi străine - formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	DGP/Serviciul gestionare resurse umane și stabilire drepturi salariale/Directia resurse umane/MMAP	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Sef Serviciu Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Directia Resurse Umane → DGP → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGP 5		Observații
Perfecționarea angajaților trebuie realizată anual prin intermediul programelor de instruire, prin participarea angajaților la cursuri, seminarii inclusiv vizite de studiu în domeniul tehnic, IT, legislație Europeană etc. Toate aceste acțiuni trebuie să fie planificate la începutul anului prin planul de activități al instituției, iar realizarea lor trebuie urmărită de compartimentul de resurse umane. Participarea, calificativele și diplomele obținute de angajați trebuie incluse în raportul de activitate al instituției Bază legală: Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici		
Indicator de performanță	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Indicator formare continua
Standard	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de	Se recomandă un număr minim de 40 ore anual

	100%)	
Definiție	Număr de angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore N_A = numărul total angajați I = rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională - formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	DGP/Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Directia Resurse Umane	Sesiunile de instruire de înregistrează pe măsură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților MMAP, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciu Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Directia Resurse Umane → DGP → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

COD DGP 6		Observații
Regulamentul Uniunii Europene privind Lemnul (EUTR) impune României o serie de obligații de raportare. Compartimentul Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările de informații ale Comisiei Europene și ale altor instituții europene (primite inclusiv prin sistemul E.U. Pilot) și participă în finalizarea punctelor de vedere ale M.M.S.C. în vederea transmiterii răspunsurilor la notificările formale/avizele motivate ale Comisiei. Direcția Generală Păduri are obligația formulării răspunsurilor privind această politică.		
Indicator de performanță	Răspunsuri transmise în termen la solicitările de informații privind Regulamentul Uniunii Europene privind Lemnul (EUTR)	Indicator performanță instituțională
Standard	Răspuns în termen la toate solicitările de informații din	

	partea Comisiei Europene în domeniul EUTR	
Definiție	Număr de răspunsuri transmise la termen raportate la numărul de solicitări de informații primite pentru domeniul de specialitate	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{RT} = număr răspunsuri transmise în termen N_R = numărul total solicitări de informații I = rata de răspuns în termen la solicitările de informații privind modul de transpunere și implementare a legislației europene primite din partea CE - formula de calcul: $I = (N_{RT} / N_R) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	DGP/Compartiment Pregătire Negocieri și Monitotizare Angajamente UE/ Direcția de Generală Afaceri Europene și Relații Internaționale	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul privind Starea mediului/Raport anual de evaluare a performanței instituționale a MMAP	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: Director DGP/Sef Compartiment Pregătire Negocieri și Monitorizare Angajamente UE	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Gestionare Resurse Umane și Stabilire Drepturi Salariale/Directia Resurse Umane → DGP →Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGP 7		Observații
MMAP exista mai multe compartimente care au printre atribuții elaborare și transmiterea de Rapoarte catre convenții organisme, instituții europene și internaționale la diverse termene. Direcția Generală Păduri are obligația transmiterii de rapoarte și documente în sectorul specific.		
Indicator de performanță	Rata de transmitere în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organismele și instituțiile europene și internaționale	

Standard	Toate rapoartele și documentele elaborate la solicitarea organismelor și instituțiilor europene și internaționale transmise în termen	
Definiție	Număr de rapoarte și documente transmise la termen raportate la numărul total de solicitări și de obligații de raportare	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{RT} = număr rapoarte și documente transmise la termen N_R = numărul total solicitări raportare și de obligații de raportare I = rata de răspuns în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organisme și instituțiile europene și internaționale - formula de calcul: $I = (N_{RT} / N_R) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	DGP/Serviciului Relații cu Publicul și Mass-media/ Direcția de comunicare și relația cu parlamentul/MMAP	Colectează date, calculează indicatorul și îl include în Raportul final privind indicatorii de performanță
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual al MMAP	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	DGP/Serviciului Relații cu Publicul și Mass-media	
Flux de raportare a indicatorului	DGP → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGP 8		Observații
MMAP coordonează, monitorizează și asigură participarea României • în procesul de negociere și promovare a noului acquis european, precum și implementarea legislației naționale în domeniile sale de activitate, armonizată cu prevederile și cerințele legislației Uniunii Europene, tratatelor, convențiilor, acordurilor, memorandumurilor și protocoalelor la care România este parte; • participarea României la acțiunile de cooperare bilaterală și multilaterală, la nivel subregional, regional și internațional, și promovarea intereselor naționale în domeniile sale de activitate, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică și științifică (ROF Hotărârea nr. 38/2015) • Direcția Generală Păduri, prin angajații săi, participă la procesele de negocieri sau politici referitoare la sectorul păduri		
Indicator de performanță	Rata de participare a reprezentanților MMAP/DGP la acțiunile/evenimentele care au	Indicator de performanță instituțională

	loc la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	
Standard	Participare la toate acțiunile/evenimentele la nivel european și internațional pentru care reprezentarea este necesară	
Definiție	Număr de acțiuni la care au participat reprezentanții MMAP/DGPraportat la numărul total de acțiunile care au avut loc la nivel european și internațional	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{EP} = numărul total de evenimente la care Romania a participat prin reprezentanții MMAP/DGP* N_E = numărul total de evenimente la care Romania trebuia să participe I = rata de participare a reprezentanților MMAP /DGPla acțiunile/evenimentele care au loc la nivel european și internațional - formula de calcul: $I = (N_{EP} / N_E) \times 100, \%$ *reprezentanți MMAP/DGP
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	DGP	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual al MMAP	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Resurse umane	Responsabil: DGP	
Flux de raportare a indicatorului	→ DGP →Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)	

COD DGP 9		Observații
Indicator de performanță	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale a Direcției	
Standard	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este bazat pe date factuale colectate de la nivelul fiecărei structuri instituționale
Definiție	Raportul de evaluare este raportul realizat anual, conform metodologiei de monitorizare și evaluare a performanței până la finalul primului trimestru al anului următor anului de raportare	Raportul de evaluare este realizat în baza colectării și agregării indicatorilor 1-14 descriși mai sus. Acesta este transmis Ministerului Mediului , Apelor și Pădurilor care utilizează raportul pentru realizarea Raportului

		de Evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Data aprobării și transmiterii către MMAP	
Structură responsabilă pentru colectare		
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare a performanței instituționale a DGP	Raport de evaluare a performanței instituționale a MMAP
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii februarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier Word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	
Resurse umane	Toate structurile	
Flux de raportare a indicatorului	Toate structurile DGP → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice din cadrul MMAP	

Anexa 4. Procedură de evaluare și raportare pentru *Agencia Națională pentru Protecția Mediului*

1. Context Instituțional

Agenția Națională pentru Protecția Mediului este instituția de specialitate a administrației publice centrale, în subordinea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu competențe în implementarea la nivel național a politicilor, strategiilor și a legislației în domeniul protecției mediului conferite în baza Hotărârii de Guvern Nr. 1000 din 17 octombrie 2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia.

Atribuțiile Agenției Naționale pentru Protecția Mediului sunt conforme cu legislația de mediu care reglementează domenii ca emisii industriale, calitatea aerului, dezvoltare durabilă, sol și subsol, schimbări climatice, managementul riscului, reglementări, biodiversitate/arii naturale protejate, biosecuritate, gestionarea deșeurilor, substanțe și produse chimice periculoase, instrumente ale performanței de mediu, zgomot ambiant.

Structura organizatorică a ANPM, conform **Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției** este aprobată prin decizia președintelui ANPM. Agenția are în subordine 42 de Agenții Județene pentru Protecția Mediului (APM). Printre principalele atribuții ale ANPM se regăsesc atribuții de asigurare a suportului tehnic pentru elaborarea documentelor din domeniul protecției mediului care derivă din obligațiile României ca stat membru UE. Pentru a îndeplini funcția de implementare a politicilor, strategiilor și legislației la nivel național, ANPM urmărește și asigură implementarea legislației naționale și europene și întocmește periodic *rapoarte* privind stadiul realizării acesteia și *formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ*; ANPM *elaborează rapoartele* către Comisie, Agenția Europeană de Mediu, Agenția Europeană pentru Chimicale, EUROSTAT și secretariatele convențiilor și protocoalelor în domeniul protecției mediului.

Din punct de vedere organizatoric instituția are un număr maxim 1.936 de posturi inclusiv agențiile județene conform Hotărârii nr. 38/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, structurată în Direcții, Servicii, Compartimente și Birouri.

Agenția Națională pentru Protecția Mediului este condusă de un președinte, ajutat de un vicepreședinte, realizându-și principalele atribuții:

- de urmărire a implementării legislației și politicilor de mediu la nivel național și local și asigurarea suportului tehnic în domeniul protecției mediului prin *Compartimentul Dezvoltare Durabilă/Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice*;
- de asigurare a activității de cooperare internațională a ANPM și participare la programe, proiecte internaționale și parteneriate, asigurarea relației cu publicul, diseminarea informațiilor de interes public și de mediu precum și asigurarea accesul cetățenilor la acestea *Compartimentul Proiecte, Relații Publice/Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice*;
- de administrare a aplicațiilor informatice de mediu la nivel național și a rețelei naționale de comunicații de date, prin *Serviciul Sisteme Informaționale*;
- de urmărire implementării legislației și politicilor de mediu, a stadiului realizării măsurilor din documentele de aderare ale României la UE, de evaluare a procesului de conformare la nivel central și local pe trei secțiuni de mediu, prin *Direcția Generală Mediu* și cele trei direcții în subordine (*Direcția Controlul Poluării și Reglementări*; *Direcția Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase, Sol și Subsol*; *Direcția Conservarea Naturii, Biodiversitate*).
- de coordonare a colectării și analizei datelor, de coordonare a activității de gestionare a rețelei naționale de monitorizare a calității aerului, de asigurare a funcționării laboratoarelor

naționale de referință și coordonare a activității laboratoarelor din agențiile județene prin *Direcția Generală Aer* prin cele două direcții (*Direcția Centru Evaluare Calitate Aer* și *Direcția Laboratoare Naționale de Referință*).

Direcțiile Generale din cadrul ANPM au ca atribuții generale întocmirea de rapoarte de evaluare pentru informarea MMAP privind acțiunile de implementare ale legislației naționale și europene mediu pe domeniile lor de activitate. *Serviciul Sinteză și Rapoarte* din cadrul Direcției Centru Evaluare Calitate Aer are ca atribuții, printre altele, în domeniul elaborarea, centralizarea și/sau sintetizarea de rapoarte către MMAP privind activitatea APM-urilor și coordonarea și colectarea datelor și a informațiilor necesare întocmirii Raportului național privind starea factorilor de mediu, de la toate instituțiile care pot furniza informații detaliate cu privire la starea mediului analizei, sintezei și monitorizării.

Compartimentul Resurse Umane joacă un rol important în ceea ce privește aplicarea legislației, raportarea situațiilor salariale și umane (ANFP, REVISAL) precum și în organizarea componentei de angajare, planificare a formării profesionale.

2. Procedura de evaluare și raportare pentru Agenția Națională pentru Protecția Mediului

Indicatorii de performanță administrativă definiți în cadrul acestei proceduri au rolul de a oferi un instrument de măsurare a performanței de mediu în ceea ce privește activitatea ANPM. Indicatorii se împart în indicatori de performanță administrativă și indicatori de performanță specifici sectorului.

ANPM va realiza anual un raport de evaluare pe baza indicatorilor de mai jos.

Colectarea și monitorizarea indicatorilor se realizează conform fluxurilor prevăzute la nivelul fiecărei fișe sintetice, urmând un traseu instituțional centralizat la nivelul Compartimentului Proiecte, Relații Publice din cadrul Serviciului Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice al ANPM. Acest compartiment va fi responsabil cu colectarea informațiilor și centralizarea acestora.

Obligațiile structurilor interne ale ANPM sunt de a livra raportul de monitorizare pentru fiecare indicator până la finalul anului raportării către Compartimentului Proiecte, Relații Publice. Ulterior, compartimentul responsabil, va elabora un Raport de Evaluare a performanței instituționale a ANPM și instituțiilor aflate în subordine, până la finalul lunii februarie a anului următor pe care îl va transmite Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. Ministerul care va realiza o evaluare a întregului sistem, utilizând pentru evaluarea performanței instituționale și Raportul de Evaluare al ANPM și instituțiilor aflate în subordine.

2.1. Monitorizarea

Monitorizarea reprezintă procesul de colectare a informațiilor legate de schimbările apărute în valoarea indicatorilor, în timp ce **evaluarea** se referă la analizarea raportului dintre rezultatele așteptate și cele îndeplinite. Aplicarea acestor două procese aduce numeroase beneficii, cuantificabile, prin utilizarea **indicatorilor drept instrumente de lucru**.

Monitorizarea reprezintă un instrument de măsurare a performanței, un instrument de management prin care sunt identificate principalele schimbări ce au avut loc în organizație, cu ajutorul unor indicatori selectați pentru monitorizare. Monitorizarea are la rândul său o multitudine de alte instrumente pe care le utilizează pentru analiză, în funcție de scopul asumat.

Monitorizarea este o componentă esențială a abordării bazată pe dovezi empirice (*evidence-based approach*), motiv pentru care indicatorii sunt esențiali în acest proces. Indicatorii oferă date calitative și cantitative, sunt specifici pentru tematica pe care o studiază și sunt clari și concisi. Urmărirea indicatorilor și evoluției acestora oferă informații cu privire la evoluția anumitor aspecte și poate constitui un *fundament al luării deciziilor* în organizație sau al *influențării luării deciziilor*.

Monitorizarea contribuie la *transparentizare* prin faptul că reprezintă un instrument de culegere a datelor și agregare a lor într-o manieră coerentă. Obținerea de informații devine mai ușor de realizat, iar acestea pot fi utilizate pentru diverse scopuri organizaționale ca de exemplu pentru rapoarte de activitate ce vor fi publicate. Aceasta poate spori încrederea în instituție prin faptul că datele oferite sunt concrete, sunt recente și cetățeanul le poate consulta.

Monitorizarea utilizează instrumente care pot constitui de exemplu reguli și proceduri transpuse în sisteme de raportări intermediare și finale, aspecte organizatorice, rapoarte de monitorizare, diferite metode de colectare a datelor.

Procesul de monitorizare la nivelul unei instituții publice presupune existența unor **reguli și proceduri** cu privire la metodele de colectare a datelor, responsabili, metode de agregare a datelor, tipuri de resurse utilizate pentru monitorizare (resurse informatice, materiale). Pentru ca aceste reguli și proceduri să fie puse în aplicare, trebuie să se cunoască obiectivele și țintele monitorizării. Aceste ținte se referă la **standarde de performanță**, care furnizează valori de referință pentru ceea ce urmează a fi monitorizat. Standardele pot reprezenta mai multe lucruri cu condiția să ofere o valoare de referință care trebuie atinsă: de exemplu respectarea termenului limită al elaborării unui raport poate constitui un standard de performanță; standardul poate semnifica un procent de îndeplinire a unei activități, ca de exemplu minim 80% din totalul personalului să fi participat la cursuri de perfecționare.

Standardele de performanță vor fi analizate prin raportare la **indicatori de performanță**. Indicatorii de performanță se referă la rezultatele activităților, constituind, în cazul de față, o subspecie a indicatorilor de monitorizare. Indicatorii de monitorizare pot oferi informații și cu privire la input-uri, prin urmare nu toți indicatorii de monitorizare pot fi considerați indicatori de performanță.

Activitatea de monitorizare presupune utilizarea aranjamentelor instituționale, asigurarea unui flux de informații coerent, dar și asigurarea unor responsabili (departamente/angajați) cu monitorizarea, precum și comunicarea între diferite departamente. *Comunicarea* este importantă deoarece monitorizarea presupune urmărirea mai multor tipuri de activități ce se desfășoară în instituția publică și este esențial ca tot personalul implicat în activitate să înțeleagă care este scopul monitorizării și ce tip de informații trebuie furnizate, dar și maniera în care acestea trebuie furnizate. Este important de subliniat aici faptul că activitatea de monitorizare este percepută deseori ca o activitate de control, însă această percepție este eronată. Monitorizarea reprezintă o activitate de măsurare și nu de control, o activitate ce oferă o cunoaștere cu privire la performanța capacității administrative și evoluția anumitor aspecte instituționale.

Monitorizarea este un proces care are loc pe parcursul implementării unei politici, intervenții, program, proiect, iar într-o instituție publică monitorizarea cu privire la aspectele interne are loc în mod regulat, fiind un proces ce ajută la prevenirea disfuncționalităților înainte ca acestea să aibă consecințe negative ridicate. Procedura de evaluare și raportare propune ca **monitorizarea să se desfășoare semestrial**, în vederea identificării la timp a erorilor de implementare a standardelor, a înțelegerii dinamicii și posibilităților de îmbunătățire a procesului, dar și în vederea fundamentării procesului de evaluare.

Pentru realizarea monitorizării astfel încât să își atingă obiectivele, procesul va trece prin mai multe etape¹⁰:

1. Etapa I – Identificarea factorilor implicați în monitorizare

Identificarea actorilor din instituția publică implicați, nevoile acestora și rolul/rolurile fiecăruia în proces.

2. Etapa II – Formularea întrebărilor și obiectivelor specifice monitorizării

În această etapă se evidențiază rolul indicatorilor ca instrumente de măsurare a progresului. Alte întrebări de monitorizare vor fi stabilite în funcție de specificul instituției publice și se pot referi la:

- ✓ Care sunt obstacolele întâmpinate în implementare?; Care au fost valorile reale ale indicatorilor comparativ cu valorile preconizate în standardele de performanță?; Care au fost mijloacele și resursele utilizate pentru realizarea activităților? – acestea reprezintă întrebări legate de *metodele de colectare a datelor*;
- ✓ Cum au fost implicați factorii interesați și care a fost rolul lor în implementare?; Au apărut conflicte de interese? – acestea reprezintă întrebări legate de *responsabilizarea factorilor implicați*;
- ✓ Care au fost problemele întâmpinate în decursul implementării?; Care au fost cauzele acestor probleme (factori interni sau factori externi care nu pot fi controlați de instituție)?; Cum pot fi depășite aceste dificultăți? – aceste întrebări țin de *mecanismul de implementare*;
- ✓ Au fost atinse rezultatele preconizate?; Care sunt valorile indicatorilor? – aceste întrebări se referă la *analiza rezultatelor imediate*.

3. Etapa III – Planificarea monitorizării

Monitorizarea se va realiza semestrial. Etapa de planificare a monitorizării are în vedere stabilirea unui plan de lucru care poate include tipuri de activități, termene, resurse necesare, alte informații relevante etc.

4. Etapa IV – Selectarea metodelor de colectare și analiză a datelor necesare monitorizării

Metodele de colectare și analiză a datelor vor fi selectate în funcție de specificul autorității din sistemul de protecție a mediului, pornind de la tipurile de date pe care le solicită indicatorii de

¹⁰ Conform Ghidului de monitorizare și evaluare a politicilor publice, SGG, 2009

performanță propuși. Câteva exemple de metode de colectare a datelor sunt: interviul față în față, chestionarul pe suport de hârtie/e-mail/internet¹¹, analiza documentelor etc.

5. Etapa V – Elaborarea raportului de monitorizare

Rapoartele de monitorizare reprezintă instrumente de monitorizare ce conțin mai multe informații cu privire la acest proces. Rapoartele pot fi realizate atât intern cât și extern, însă, în cazul de față, procedura propune realizarea unor rapoarte de monitorizare pe plan intern, de către angajații instituției publice. Realizarea raportului pe plan intern va facilita înțelegerea procesului de angajați și comunicarea în interiorul instituției publice.

În vederea elaborării raportului de monitorizare se vor utiliza **fișe de raportare ale indicatorilor individuali**.

Model fișă de raportare indicator

COD INDICATOR	EX. ANPM 1
Tip și nume indicator	Indicator de performanță Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public
Standard	Rată de răspuns 100% - Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în maxim 30 de zile.
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție. Ex: Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_S = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *În cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa

¹¹ În vederea protejării mediului, procedura recomandă utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea metodelor de colectare a datelor.

	numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Unitate de Măsură	Procente, %
Frecvența raportării indicatorului	Ex. Anual () – Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Valoare indicator an X-1	Ex: 40%
Valoare indicator an X	Ex: 80%
Evoluție indicator an X-1 – an X	Ex: A crescut cu 100%.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ
Resurse umane (nr mediu angajați)	Ex: 3
Resurse bugetare	Ex:
Resurse informaționale (Se vor introduce informații cu privire la sursele de informații utilizare pentru colectarea datelor: documente, rapoarte.)	Laptop, Excel + Word, website, Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
Durata	Nr. zile: Ziua și ora de început a fluxului fișei de raportare – Ziua și ora la care fișa de raportare a fost recepționată la structura finală din cadrul instituției
Responsabil întocmire fișă de raportare (se va introduce funcția și numele responsabilului, precum și structura din care face parte)	
Flux informațional – Structuri și timp de circuit al datelor pe structură (fiecare structură va completa această rubrică cu nume structură + timp + operațiuni efectuate)	Ex: 1. Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice /ANPM – 5 zile – colectare, agregare și transmitere indicatori

Această fișă este destinată a oferi suficiente informații pentru elaborarea raportului de monitorizare.

În ceea ce privește raportul de monitorizare, se recomandă utilizarea unei structuri care să cuprindă cel puțin următoarele secțiuni:

Nume responsabil / Departament/ Serviciu etc.

Instituția publică în care se desfășoară monitorizarea

Indicatori monitorizați și standardele aferente

Perioada de monitorizare

Obiectivele monitorizării

Activități desfășurate

Instrumente de monitorizare utilizare

Ex:

- ✓ Care au fost metodele de culegere a datelor utilizate?
- ✓ S-au organizat ședințe de lucru?
- ✓ Care au fost căile de comunicare între departamente utilizate?
- ✓ Care au fost resursele utilizate?

Costurile implementării

Evoluții înregistrate

Această secțiune a raportului va compara valorile inițiale ale indicatorilor și alte date considerate relevante cu standardele de performanță sau cu obiective ale instituției publice, costuri suportate etc.

2.2. Evaluarea

Procesul de evaluare la nivel instituțional urmărește indicatorii de capacitate administrativă și subliniază măsura în care rezultatele corespund cu cele preconizate inițial, care este impactul capacității administrative asupra îndeplinirii obligațiilor de raportare și a atribuțiilor din domeniul politicilor de mediu, precum și care este raportul dintre costurile obținerii anumitor rezultate și costurile preconizate.

Procesul de evaluare are de asemenea câteva etape esențiale:

1. Etapa I – Identificarea beneficiarului

În cazul de față beneficiarul este reprezentat de întregul sistem de protecție a mediului.

2. Etapa II – Definirea întrebărilor de evaluare

Întrebările de evaluare vor fi stabilite la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului și vor aborda în mod obligatoriu aspecte privind relevanța, eficiența, impactul și sustenabilitatea la nivel instituțional. Întrebări de evaluare pot fi următoarele:

- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește obligațiile de raportare?
- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește implementarea politicilor de mediu?
- ✓ Cum demonstrează analiza indicatorilor îndeplinirea obiectivelor instituționale?
- ✓ Care este impactul utilizării standardelor de performanță la nivel de instituție?

3. Etapa III – Planificarea evaluării

Această etapă se referă la planificare resurselor, modului de derulare a evaluării, a responsabililor din cadrul instituției publice. Se va întocmi un plan de evaluare care să atingă minimum aceste elemente, dar și termene limită și tipuri de activități ce vor fi desfășurate, precum și datele ce vor fi utilizate.

4. Etapa IV – Elaborarea raportului de evaluare

Elaborarea propriu-zisă a raportului de evaluare va porni de la analiza rapoartelor de monitorizare elaborate în organizație, urmărindu-se evoluția indicatorilor de performanță. În această etapă, evoluția indicatorilor de performanță va fi explicată amănunțit. Datele furnizate de indicatorii de performanță vor fi prelucrate cu ajutorul unor metode de analiză considerate a fi cele mai potrivite. Aceste metode se pot referi la analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, brainstorming, analiză statistică etc.

Procedura de evaluare și raportare propune utilizarea unei structuri a raportului de evaluare care să conțină cel puțin următoarele informații:

Model de raport de evaluare a performanței instituționale la nivelul ANPM

Autoritatea din Sistemul de protecție a mediului

Nume responsabil/ Structură/ Departament etc.;

Rezumat executiv – o prezentare succintă a cuprinsului raportului de evaluare;

1. Introducere – informații privind procesul de evaluare, elemente evaluate (politici publice, măsuri, activități de raportare etc.)

2. Scopul evaluării – obiective, durata procesului etc.;

3. Metode de analiză utilizate – colectarea datelor, analiza SWOT a resurselor etc.;

4. Indicatori analizați și standardele de performanță aferente – constatări, gradul de îndeplinire a standardelor;

4.1. Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

4.2. Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

5. Gradul de realizare a obiectivelor

5.1. Activități și rezultate evaluate – constatări, stabilirea cauzalității (exemplu: se poate observa faptul că indicatorul de performanță privind participarea la cursuri de formare a crescut datorită implementării a 3 proiecte de formare în valoare de xxx,xx RON);

5.2. Constatări privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea indicatorilor și a standardelor de performanță;

5.3. Vulnerabilități și costuri;

6. Propuneri de îmbunătățire;

7. Concluzii.

Raportul anual de evaluare a performanței instituționale

Obligațiile structurilor interne ale ANPM sunt de a livra indicatorii propuși și nu numai în luna ianuarie a anului către *Serviciul Proiecte, Relații Publice* din cadrul ANPM. Această unitate are responsabilitatea agregării acestui raport până la finalul lunii februarie.

Evaluarea anuală de la nivelul ANPM pe marginea indicatorilor propuși, va cuprinde următoarele aspecte minimale de analiză:

- *Dinamica anului curent față de anul anterior*
- *Cuantificarea indicatorilor*
- *Gradul de atingere a standardelor*
- *O analiză SWOT a resurselor*
- *Vulnerabilități*
- *Costuri*
- *Propuneri de îmbunătățire*

Termen: Finalul lunii februarie a anului următor (februarie 2016 pentru anul 2015)

Raportul de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu

Ulterior raportul anual de evaluare a performanței instituționale elaborat de ANPM va fi agregat, împreună cu rapoartele de evaluare a performanței instituționale furnizate de celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului, într-un **Raport de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu. Acest raport consolidat va fi elaborat la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice** până la finalul primului trimestru al anului următor.

Termen: Finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015)

Fluxul rapoartelor de evaluare va avea următorul parcurs: elaborarea **Raportul anual de evaluare a performanței de către ANPM** până la finalul lunii februarie a anului următor evaluării → transmiterea raportului către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice din cadrul MMAP → colectarea rapoartelor de evaluare de la celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului de către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice → elaborarea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de**

mediu la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice până la finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015).

3. Indicatori de performanță administrativă/instituțională

Activitatea ANPM ca și instituție a administrației publice centrale, reprezentând instituția la nivel național, se referă în primul rând la executarea funcțiilor legale, cele de suport tehnic pentru fundamentarea documentelor elaborate la nivel central, implementare a politicilor, strategiilor și legislației de mediu, coordonarea, monitorizarea și controlul al activităților agențiilor pentru protecția mediului pe de emitere de acte de reglementare.

O a doua componentă a funcționării acestei instituții se referă la îndeplinirea atribuțiilor legale în condiții de performanță, activitate care este necesar să fie planificată separat de atribuțiile legale. Această componentă implică o programare activă a bugetului instituției și asumarea unor standarde minime și ținte ale indicatorilor asumați. Indicatorii ANPM se află în strânsă legătură cu misiunea și obiectivele instituției, așa cum se regăsesc acestea în Planul Strategic Instituțional al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Indicatorii propuși mai jos se împart în două categorii principale: indicatori de performanță administrativă și indicatori specifici de performanță.

- Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției sunt indicatori care decurg din legislația generală a administrației publice și sunt orizontali, fiind aplicabili tuturor instituțiilor administrației publice centrale.
- Indicatorii de performanță specifici domeniului mediu sunt indicatori corelați în mod direct cu misiunea și atribuțiile ANPM și se referă la implementarea conform standardelor legale și celor asociate indicatorilor de performanță formulați în continuare.

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
AN	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
ANPM	Rata de răspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile
ANPM	Publicarea pe website-ul ANPM a actelor normative, actelor de reglementare, deciziilor și hotărârilor	Toate actele normative, actele de reglementare, deciziile și hotărârile publicate pe website-ul ANPM în formă deschisă în termenul legal
ANPM	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul ANPM	Raport încărcat la termen pe website-ul ANPM
ANPM	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor
ANPM	Pondere angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
ANPM	Pondere angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
ANPM	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat în anul de raportare la o formă de perfecționare în

		anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
ANPM	Rata de participare anuală la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice	Cel puțin 50% dintre angajați participă anual la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice
ANPM	Număr de clase de substanțe emise în aer care pot fi analizate în laboratoarele de încercări ale ANPM	Toate clasele de substanțe incluse în Anexa II a Directivei Emisiilor Industriale
ANPM	Ponderele datelor valide din totalul captării de date prin sistemul RNMCA	Minim 75% din total captură
ANPM	Accesul la arhiva de date înregistrate prin sistemul RNMCA	Acces permanent online liber la arhive
ANPM	Ponderele rapoartelor sectoriale având vederea îndeplinirea obligațiilor de raportare conform legislației din domeniul deșeurilor elaborate și transmise în termen la Comisia Europeană	Toate obligațiile de raportare Comisia Europeană către conform legislației din domeniul deșeurilor au fost îndeplinite la termen
ANPM	Ponderele răspunsurilor la întrebările primite anual (prin HELPDESK-ul național sau telefonic) transmise în termen pentru asigurarea implementării Regulamentului 1272/2008 privind clasificarea, etichetarea și ambalarea substanțelor și amestecurilor	Răspuns în termen la toate întrebările primite anual prin HELPDESK-ul național sau telefonic
ANPM	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Dezvoltarea indicatorilor

Resursele informaționale care stau la baza stabilirii indicatorilor propuși sunt în principal rapoartele de activitate ale tuturor structurilor ANPM, registrele lunare privind evidența solicitărilor de informații de mediu și de interes public și privind evidența sesizărilor și a răspunsurilor, bazele de date referitoare la personal, fisele posturilor, liste de agenți economici și/sau societăți autorizate pentru anumite activități, liste de instalații IPPC etc.

Sistemul evaluării activității cu ajutorul indicatorilor de performanță are rolul de a îmbunătăți performanța instituțională a ANPM. Colectarea datelor pentru determinarea acestor indicatori implică un efort considerabil de monitorizare, iar, în final, agregarea acestora conduce la realizarea unui **Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM**. În acest context, indicatorii prezentați în continuare sunt propuși pentru colectare anuală de către structurile ANPM și transmiterea lor către *Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice* al ANPM care va întocmi Raport de evaluare al a performanței instituționale ANPM. Acest serviciu va primi, de asemenea, și **Rapoartele de evaluare a performanței instituționale ale APM** -urilor. Pe baza acestor rapoarte (ale ANPM și APM-uri) *Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice* va întocmi un **raport centralizat** pe care îl va transmite *Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice al MMAP* pentru întocmirea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța de mediu a sistemului**.

Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

COD ANPM1	Observații
-----------	------------

Indicator de performanță	Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Indicator de transparență
Standard	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public (Rată de răspuns 100%)	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: • 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea solicitării în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = ponderea solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_s) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul proiecte, relații publice/Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice /ANPM	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/ANPM Raport anual de activitate	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice(Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Resurse umane	

	Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru evaluarea performanței instituționale ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice /ANPM	

COD ANPM2		Observații
Indicator de performanță	Rata de răspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Indicator de transparență
Standard	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: • 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea reclamației (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea reclamației în cazul respingerii (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul de sesizări/petiții/reclamații rezolvate în termenul legal din Numărul total de sesizări/petiții/reclamații rezolvate primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total sesizări/petiții/reclamații primite primite* N_{SR} = număr de sesizări/petiții/reclamații cărora li s-a răspuns în termenul legal I = pondere sesizări/petiții/reclamații primite cărora li s-a răspuns în termenul legal din totalul de sesizări/petiții/reclamații - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_s) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul proiecte, relații publice/Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice /ANPM	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme

		Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/ANPM Raport anual de activitate	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența numărului de sesizări/petiții/reclamații se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru evaluarea performanței instituționale ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice /ANPM	

COD ANPM3		Observații
Indicator de performanță	Ponderea actelor normative, actelor de reglementare, deciziilor și hotărârilor publicate pe website-ul ANPM a	Indicator de transparență privind liberul acces la informațiile de interes public Legea 544/2001)
Standard	Toate actele normative, actele de reglementare, deciziile și hotărârile publicate pe website-ul ANPM în formă deschisă în termenul legal	
Definiție	Numărul de actelor normative în formă actualizată publicate pe website-ul instituției raportat la totalul actelor normative în vigoare la sfârșitul anului de raportare	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr total de actelor normative în vigoare la sfârșitul anului de raportare N_{p0} = număr de acte normative în formă actualizată publicate pe website-ul instituției I = ponderea actelor normative, actelor de reglementare, deciziilor și hotărârilor publicate pe website-ul ANPM - formula de calcul: $I = (N_{p0} / N_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă	Compartimentul proiecte, relații	Persoanele/persoana desemnată cu

pentru colectarea datelor	publice/Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice /ANPM	activitatea de comunicare, transparență etc furnizează informațiile necesare actualizării continue a website-ului instituției către Compartimentul IT.
Sursă pentru verificare datelor	Raport anual de evaluare a implementării Legii 544/2001	Oferă date statistice care permit analiza accesului la informațiile de interes public și a modului de transparență decizională.
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice /ANPM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice /ANPM	

COD ANPM4		Observații
Indicator de performanță	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul ANPM	Indicator de transparență
Standard	Raport încărcat la termen pe website-ul ANPM	
Definiție	Respectarea termenului legal (cf. Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)	Mod de exprimare al indicatorului: Da = raport încărcat în termen Nu = raport neîncărcat în termen
Indicator calitativ/cantitativ	Calitativ	
Unitate de Măsură	Raport	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul proiecte, relații publice/Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice /ANPM	Persoanele/persoana desemnată cu activitatea de comunicare , transparență , etc furnizează informațiile necesare actualizării continue a website-ului instituției către Serviciul sisteme informaționale/ANPM
Sursă pentru verificare datelor	Website ul ANPM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru evaluarea performanței instituționale ANPM și

		instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice /ANPM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice /ANPM	

COD ANPM5		Observații
Indicator de performanță	Gradul de ocupare a posturilor	Indicator de capacitate instituțională Este un indicator generic care vizează gradul de ocupare a posturilor la nivelul instituției
Standard	Ocuparea completă a posturilor	
Definiție	Numărul total de angajați raportat la numărul total de posturi	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr total posturi N_{PO} = număr de posturi ocupate I = gradul de ocupare a posturilor - formula de calcul: $I = (N_{PO} / N_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Ocuparea posturilor exprimată în procente %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul resurse umane/Directia juridică și resurse umane/ANPM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru evaluarea performanței instituționale ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Serviciu resurse umane colectează datele și generează raportul. Responsabil: Sef Serviciu resurse umane/Directia juridică și resurse umane/ANPM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/ Directia Juridică și Resurse Umane /ANPM → Serviciul Proiecte, Relații Publice/ANPM	

COD ANPM6		Observații
-----------	--	------------

Deținerea unui permis ECDL (Permisul European de Conducere a Computerului) sau a altor tipuri de atestate certifică competențele digitale deținute de un angajat. ECDL este un program răspândit la nivel internațional de certificare a aptitudinilor de bază privind operarea pe computer, posesorilor de permise fiindu-le recunoscute competențele indiferent de țara în care a fost emis certificatul.		
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Competențele digitale
Standard	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate	Deținerea ECDL (sau alte atestate) va fi o cerință înscrisă în fișa postului.
Definiție	Numărul angajaților care dețin permise ECDL sau alte atestate raportat la numărul total angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AA} = număr angajați care dețin permise ECDL sau alte atestate N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor - formula de calcul: $I = (N_{AA} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul resurse umane/Directia juridică și resurse umane/ANPM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru evaluarea performanței instituționale ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Fiecare Direcție de specialitate pentru personalul propriu. Serviciul resurse umane colectează datele și le transmite Responsabilului pentru avizare și transmite către Directia juridică și resurse umane/ANPM Responsabil: Sef Serviciu resurse umane/Directia juridică și resurse umane/ANPM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/ Directia Juridică și Resurse Umane /ANPM → Serviciul Proiecte, Relații Publice/ANPM	

COD ANPM7		Observații
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Standard	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Definiție	Numărul angajaților care dețin, conform evaluării anuale și fișei postului, abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AC} = număr angajați care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin competențe privind cunoașterea unei limbi străine - formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Fiecare Direcție de specialitate pentru personalul propriu/ Centralizarea la nivelul Serviciului resurse umane /Directia juridică, resurse umane umane/ANPM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru evaluarea performanței instituționale ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Fiecare Direcție de specialitate pentru personalul propriu. Serviciul resurse umane colectează datele și le transmite Responsabilului pentru avizare și transmitere către Directia juridică și resurse umane/ANPM Responsabil: Sef Serviciu resurse umane/Directia juridică și resurse umane/ANPM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/ Directia Juridică și Resurse Umane /ANPM → Serviciul Proiecte, Relații Publice/ANPM	

COD ANPM8		Observații
Perfecționarea angajaților trebuie realizată anual prin intermediul programelor de instruire, prin participarea angajaților la cursuri, seminarii inclusiv vizite de studiu în domeniul tehnic, IT, legislație Europeană etc. Toate aceste acțiuni trebuie să fie planificate la începutul anului prin planul de activități al instituției, iar realizarea lor trebuie urmărită de compartimentul de resurse umane. Participarea, calificativele și diplomele obținute de angajați trebuie incluse în raportul de activitate al instituției Bază legală: Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici		
Indicator de performanță	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Indicator formare continua
Standard	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)	Se recomandă un număr minim de 40 ore anual
Definiție	Număr de angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore N_A = numărul total angajați I = rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională - formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul resurse umane/Directia juridică și resurse umane/ANPM	Sesiunile de instruire de înregistrează pe măsură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților ANPM, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru evaluarea performanței instituționale ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Responsabil: Sef Serviciu resurse umane/Directia juridică și resurse umane/ANPM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/ Directia Juridică și Resurse Umane /ANPM → Serviciul Proiecte, Relații Publice/ANPM	

Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

COD ANPM9		Observații
In scopul creșterii calității activităților desfășurate pentru verificarea și aprobarea planurilor de monitorizare întocmite de operatorii de aeronave (competență care revine Agenției Naționale pentru Protecția Mediului) este necesară o îmbunătățire a capacității instituționale prin sesiuni de instruire în scopul dezvoltării aptitudinilor personalului care lucrează în domeniul schimbărilor climatice în cadrul ANPM.		
Indicator de performanță	Rata de participare anuală la cursuri de formare pe tematici relevante domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice	Indicator formare pentru dezvoltarea competențelor angajaților din direcțiile tehnice
Standard	Cel puțin 50% dintre angajați participă anual la cursuri de formare pe tematici relevante domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice	Se recomandă instruirea angajaților pentru minim 40 de anual
Definiție	Numărul de angajați instruiți anual raportat la minimul de angajați stabilit de standard	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore N_A = numărul total angajați I = rata de participare anuală la instruire a angajaților care au atribuții privind GES în fișa postului - formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul resurse umane/Directia juridică și resurse umane/ANPM	Sesiunile de instruire se înregistrează pe măsură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților MMAP, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor		
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru evaluarea performanței instituționale ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Responsabil: Sef Serviciu resurse umane/Directia juridică și resurse umane/ANPM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/ Directia Juridică și Resurse Umane /ANPM→	

	Serviciul Proiecte, Relații Publice/ANPM	
--	--	--

COD ANPM10		Observații
Conform Directivei 2010/75/CE privind emisiile industriale (DEI), România trebuie să se asigure că atât operatorul, cât și autoritatea competentă iau măsurile necesare în situația neconformării la DEI și să prevadă un sistem de inspecții de mediu. În scopul a verificării conformării instalațiilor cu condițiile de autorizare, autoritățile de inspecție și control (CJ GNM, GNM) pot preleva probe în timpul inspecțiilor de mediu în scopul obținerii unor informații necesare pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor conform DEI. La nivel național laboratoarele ANPM, împreună cu cele din cadrul APM-urilor din subordine, ar trebui să aibă capacitatea de a măsura toate clasele substanțe din Anexa II conținute în emisiile gazoase, conform standardelor și cu echipamente performante. Creșterea numărului de poluanți care pot fi măsurați prin intermediul metodelor acreditate trebuie să fie o preocupare continuă a ANPM în scopul acoperirii celor 13 clase de poluanți menționate în Anexa II a IED (respectiv Anexa 2 a Legii 278/2013 privind emisiile industriale). Aceste clase sunt următoarele: 1. Dioxid de sulf și alți compuși ai sulfului 2. Oxizi de azot și alți compuși ai azotului 3. Monoxid de carbon 4. Compuși organici volatili 5. Metale și compuși ai metalelor 6. Pulberi, inclusiv particulele fine de materie 7. Azbest (particule în suspensie, fibre) 8. Clor și compuși ai clorului 9. Fluor și compuși ai fluorului 10. Arsen și compuși ai arsenului 11. Cianuri 12. Substanțe și amestecuri la care s-a dovedit prezența proprietăților cancerigene sau mutagene sau a proprietăților care pot afecta reproducerea prin aer 13. Policlorodibenzodioxine și policlorodibenzofurani Pentru anumiți poluanți (de exemplu clasele nr. 12 și 13) pot fi acreditate numai acele metode de analiză care vizează poluanți a căror monitorizare este obligatorie pentru anumita instalații, prin autorizațiile integrate de mediu.		
Indicator de performanță	Număr de clase de substanțe emise în aer care pot fi analizate în laboratoarele de încercări ale ANPM și APM-urilor	Indicator performanță instituțională
Standard	Toate clasele de substanțe incluse în Anexa II a Directivei Emisiilor Industriale pot fi analizate prin metode acreditate	La raportarea indicatorului se va include un tabel care va menționa, pentru fiecare clasa numărul de poluanți care pot fi analizați și care sunt aceștia, iar pentru fiecare tip de poluant: - în cadrul cărei agenții/căror agenții este pusă la punct metoda; - dacă metoda este acreditată sau nu sau este în curs de acreditare. Indicatorul va considera clasele care
Definiție	Număr de clase de substanțe emise de instalațiile industriale în aer analizate în laboratoarele de încercări - aer ale ANPM și instituțiilor subordonate raportat la un total de 13 clase din Anexa II a Directivei 2010/75/CE privind emisiile industriale	Indicatorul se va raporta la nivel național prin intermediul a trei subindicatori - se fac următoarele notații: P_0 = numărul de clase pentru care nu există nici o metoda acreditată P_1 = numărul de clase pentru care există un poluant care este analizat printr-o metoda acreditată P_N = numărul de clase pentru care

		există mai mulți poluanți care sunt analizați prin metode acreditate. I_0, I_1, I_N = subindicatori I_0 = ponderea numărului de clase pentru care nu există nici o metoda acreditată I_1 = ponderea numărului de clase pentru care există un poluant care este analizat printr-o metoda acreditată I_N = ponderea numărului de clase pentru care există mai mulți poluanți care sunt analizați prin metode acreditate. - formule de calcul a subindicatorilor $I_0 = (P_0/13) \times 100\%$ $I_1 = (P_1/13) \times 100\%$ $I_N = (P_N/13) \times 100\%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul laborator Aer/ Direcția laboratoare naționale de referință/Direcția Generală Monitorizare/ANPM	
Sursă pentru verificare datelor	Listele de încercări (cumulate) care pot fi efectuate de laboratoarele de încercări ale instituțiilor aflate în subordine (ale APM-urilor)	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare		
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru evaluarea performanței instituționale ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Serviciul laborator Aer/ Direcția laboratoare naționale de referință/Direcția Generală Monitorizare/ANPM Responsabil: Serviciul laborator Aer	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul laborator Aer → Direcția Laboratoare Naționale de Referință → Serviciul Proiecte, Relații Publice/ANPM	

COD ANPM11		Observații
Printre atribuțiile ANPM sunt incluse și gestionarea și certificarea datelor privind calitatea aerului din zonele și aglomerările evaluate pentru de la stațiile de monitorizare automată din cadrul RNMCA și analiza evaluării calității aerului pentru stațiile de monitorizare din cadrul RNMCA. Funcționarea în parametrii optimi a întregii		

rețele RNMCA trebuie gestionată la nivel național prin coordonarea activităților derulate în cadrul Rețelei Naționale pentru Monitorizarea Calității Aerului, coordonarea activității de gestionare a datelor de calitate a aerului la nivelul APM-urilor, îndeplinirea activităților ce revin ca Unitatea de asigurare și control a calității (QA/QC), coordonarea activității de elaborare a procedurii de validare a datelor la nivelul APM-urilor. Numărul de date valide colectate la nivel național de RNMCA dă o imagine asupra modului de funcționare a întregii rețele. Scaderea procentului de date valide din total captură poate indica deficiențe importante în funcționarea acestora și necesitatea luării unor măsuri de remediere a situației.		
Indicator de performanță	Ponderea datelor valide din totalul capturii de date prin sistemul RNMCA	Indicator de performanță instituțională – indicator general privind funcționalitate a sistemului de monitorizare a calității aerului la nivel național
Standard	Minim 75% din total captură	Conform Legii 104/2011, Anexa 3. B Cerințele privind calcularea mediei anuale nu includ pierderile de date datorate verificărilor zilnice ale etalonării, calibrării periodice sau lucrărilor normale de întreținere a instrumentelor.
Definiție	Număr de capturi date valide colectate prin RNMCA la nivel național, necesare pentru agregarea datelor și calculul parametrilor statistici, pentru toți parametrii monitorizați și indicatorii (valori orare, valori medii peste 8 ore, valoarea maximă zilnică a mediilor pe 8 ore, Valori pe 24 de ore) raportat la numărul total de capturi de date la nivelul RNMCA	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{CV} = numărul de capturi de date valide/validate la nivelul RNMCA N_C = numărul total de capturi de date la nivelul RNMCA I = ponderea datelor valide din totalul capturii de date prin sistemul RNMCA $I = (N_{CV} / N_C) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Sinteză și rapoarte/Direcția Centrul de Evaluare a Calitatii Aerului (CECA)/ANPM	CECA administrează informațiile și datele provenite din rețeaua națională de monitorizare automata a calității aerului (RNMCA)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul privind evaluarea calității aerului înconjurător, la nivel național (CECA)	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvență raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Sinteză și rapoarte/Direcția Centrul de Evaluare a Calitatii Aerului (CECA)/ANPM /Direcția Generală Monitorizare/ANPM	

Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Sinteză și rapoarte/Direcția Centrul de Evaluare a Calitatii Aerului (CECA)/Direcția Generală Monitorizare/ANPM → Serviciul proiecte, relații publice/ANPM	
--	--	--

COD ANPM12		Observații
Accesul la datele înregistrate prin sistemul RNMCA se face prin http://www.calitateaer.ro/ . În prezent, consultarea acestui website nu permite accesul la nici un fel de dată mai veche de 24 ore. Chiar dacă datele nu sunt validate sau certificate, publicul trebuie să aibă acces la toate datele înregistrate (prelucrate și/sau sub formă de arhive) pentru o perioadă mai lungă de timp (eventual încă de la darea în funcțiune a stațiilor) astfel încât publicul să poată urmări evoluția calității aerului în zonele monitorizate.		
Indicator de performanță	Accesul la arhiva de date înregistrate prin sistemul RNMCA	Indicator de performanță instituțională
Standard	Acces permanent online liber la arhive	
Definiție	Accesul la arhivele ce conțin date rezultate în urma certificării datelor colectate de RNMCA și validate de APM-urile locale	Website-ul http://www.calitateaer.ro/ oferă informații incomplete/particiale (sau nu oferă deloc informații) despre datele colectate de stațiile RNMCA în urmă cu 24 de ore
Indicator calitativ/cantitativ	Calitativ	
Unitate de Măsură	DA/NU	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Sinteză și rapoarte/Direcția Centrul de Evaluare a Calitatii Aerului (CECA)/ANPM	
Sursă pentru verificare datelor	Website http://www.calitateaer.ro/ / Printscreen al paginii de web	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru evaluarea performanței instituționale ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Sinteză și rapoarte/Direcția Centrul de Evaluare a Calitatii Aerului (CECA)/ANPM /Direcția Generală Monitorizare/ANPM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Sinteză și rapoarte/Direcția Centrul de Evaluare a Calitatii Aerului (CECA)/Direcția Generală Monitorizare/ANPM → Serviciul Proiecte, Relații Publice/ANPM	

COD ANPM13		Observații
Îndeplinirea obligațiilor de raportare conform legislației din domeniul deșeurilor prin elaborarea și transmiterea		

în termen a rapoartelor sectoriale la Comisia Europeana.		
Indicator de performanță	Ponderea rapoartelor sectoriale având vederea îndeplinirea obligațiilor de raportare conform legislației din domeniul deșeurilor elaborate și transmise în termen la Comisia Europeana	Indicator de performanță instituțională
Standard	Toate obligațiile de raportare Comisia Europeana catre conform legislației din domeniul deșeurilor au fost îndeplinite la termen	
Definiție	Număr de rapoarte din domeniul deșeurilor elaborate și transmise în termen la Comisia Europeana raportat la numărul de rapoarte care trebuiau transmise în anul pentru care se face raportarea	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{RT} = număr de rapoarte din domeniul deșeurilor elaborate și transmise în termen N_R = numărul de rapoarte din domeniul deșeurilor care trebuiau transmise în anul pentru care se face raportarea I = ponderea rapoartelor din domeniul deșeurilor elaborate și transmise în termen captării de date prin sistemul RNMCA $I = (N_{RT} / N_R) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Deșeuri/Direcția Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase/ANPM	
Sursă pentru verificare datelor	Raport de activitate anuală a ANPM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Deșeuri/Direcția Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase/ANPM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Deșeuri/Direcția Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase/ANPM → Serviciul Proiecte, Relații Publice/ANPM	

COD ANPM14	Observații
Asigurarea aplicării Regulamentului 1272/2008 privind clasificarea, etichetarea și ambalarea substanțelor și amestecurilor prin transmiterea de răspunsuri la întrebările primite anual prin CLP-HELPDESK-ul național sau telefonic intră în atribuțiile ANPM care trebuie să ofere în termenul legal răspunsuri și clarificări la întrebările primite de la agenții economici.	

Indicator de performanță	Ponderea răspunsurilor la întrebările primite anual (prin CLP-HELPDESK-ul national sau telefonic) transmise în termen pentru asigurarea implementării Regulamentului 1272/2008 privind clasificarea, etichetarea și ambalarea substanțelor și amestecurilor	Indicator de performanță instituțională
Standard	Răspuns în termen la toate întrebările primite anual prin CLP-HELPDESK-ul national sau telefonic	
Definiție	Număr de întrebări la care s-a răspuns la în termen raportat la numărul total de întrebări primite prin CLP-HELPDESK sau telefonic	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{IT} = număr de întrebări la care s-a răspuns la în termen N_I = număr total de întrebări întrebări primite prin CLP-HELPDESK sau telefonic I = Ponderea răspunsurilor la întrebările primite anual (prin CLP-HELPDESK-ul national sau telefonic) transmise în termen $I = (N_{IT} / N_I) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Chimicale/Direcția Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase/ANPM	
Sursă pentru verificare datelor	Raport de activitate anuală a ANPM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ANPM Raport centralizator pentru ANPM și instituțiile aflate în subordine (APM-uri)
Resurse umane	Responsabil: Seful Serviciului Chimicale/Direcția Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase/ANPM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Chimicale/Direcția Deșeuri și Substanțe Chimice Periculoase/ANPM → Serviciul Proiecte, Relații Publice/ANPM	

COD ANPM15		Observații
Indicator de performanță	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	
Standard	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este bazat pe date factuale colectate de la nivelul

		fiecărei structuri instituționale
Definiție	Raportul de evaluare este raportul realizat anual, conform metodologiei de monitorizare și evaluare a performanței până la finalul primului trimestru al anului următor anului de raportare	Raportul de evaluare este realizat în baza colectării și agregării indicatorilor 1-14 descriși mai sus. Acesta este transmis Ministerului Mediului , Apelor și Pădurilor care utilizează raportul pentru realizarea Raportului de Evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Data aprobării și transmiterii către MMAP	
Structură responsabilă pentru colectare		
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii februarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier Word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	
Resurse umane	Toate structurile	
Flux de raportare a indicatorului	Toate structurile → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice din cadrul MMAP	

Anexa 5. Procedură de evaluare și raportare pentru Agențiile Județene pentru Protecția Mediului (APM)

1. Context Instituțional

Agențiile Județene pentru Protecția Mediului sunt instituții publice cu personalitate juridică aflate în subordinea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, având statut de serviciu public deconcentrat, finanțate de la bugetul de stat, și îndeplinește la nivel județean atribuțiile Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, respectiv: implementarea politicilor, strategiilor și legislației în domeniul protecției mediului la nivel județean.

Agențiile Județene pentru Protecția Mediului (APM) sunt reorganizate și funcționează în conformitate cu:

- Hotărârea de Guvern nr.1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia
- Hotărârea de Guvern nr. 544/2012 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și Pădurilor, precum și a altor acte normative aplicabile.

Agenția Națională pentru Protecția Mediului are în subordine 42 de Agenții Județene pentru Protecția Mediului (APM) care îndeplinesc la nivel județean atribuțiile Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, respectiv: implementarea politicilor, strategiilor și legislației în domeniul protecției mediului la nivel județean, și de asemenea emit acte de reglementare în domeniul protecției mediului, în conformitate cu competențele atribuite de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, prevăzute în legislația în vigoare

În cadrul structurii fiecărui APM, *Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației* asigură și derulează activități în domeniul relații publice și comunicare și tehnologia informației. În domeniul Relații publice și comunicare, printre altele, actualizează permanent informațiile de interes public postate pe site-ul APM; răspunde la solicitările de informații de interes public și urmărește termenele de soluționare a petițiilor; întocmește răspunsurile la petițiile, reclamațiile și sesizările transmise instituției, în funcție de punctele de vedere primite de la compartimentele de specialitate; procesează date și informații primite de la toate compartimentele din APM, în vederea alcătuirii de informări și/sau comunicate de presă, conform legislației în vigoare etc. Tot în cadrul acestui compartiment, în domeniul Tehnologia informației asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din APM, 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, administrează portalul web pe secțiunea dedicată APM.

Serviciul Calitatea Factorilor de Mediu își desfășoară activitatea în domeniile deșeuri, chimicale, biodiversitate, sol și subsol, dezvoltare durabilă monitorizând și raportând către ANPM modul de implementare a legislației de mediu; elaborează periodic rapoarte privind starea mediului la nivel județean; participă la controale tematice, la solicitarea GNM; identifică operatorii economici care trebuie să raporteze date și informații; colectează, validează și prelucrează date și informații referitoare la gestionarea deșeurilor etc.

Serviciul Monitorizare și Laboratoare are în coordonarea sa compartimentele care vizează domeniul evaluare calitate aer, domeniul monitorizare, domeniul zgomot, domeniul laboratoare, în acest cadru realizând validarea datelor provenite din Rețeaua Națională de Monitorizare a Calității Aerului la nivel județean și transmiterea lor la ANPM; verificarea, întreținerea și etalonarea corespunzătoare a echipamentelor din cadrul stațiile automate de monitorizare și din laborator; efectuează analize de laborator și asigură asigurarea calitatea acestora conform SR EN ISO/ CEI 17025:2005

Biroul/Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane joacă un rol important în ceea ce privește aplicarea legislației, raportarea situațiilor salariale și umane (ANFP, REVISAL) precum și în organizarea componentei de angajare, planificare a formării profesionale.

2. Procedura de evaluare și raportare pentru APM-uri

Indicatorii de performanță administrativă definiți în cadrul acestei proceduri au rolul de a oferi un instrument de măsurare a performanței de mediu în ceea ce privește activitatea fiecărui APM. Indicatorii se impart în indicatori de performanță administrativă și indicatori de performanță specifici sectorului.

Colectarea și monitorizarea indicatorilor se realizează conform fluxurilor prevăzute la nivelul fiecărei fișe sintetice, urmând un traseu instituțional centralizat la nivelul *Compartimentului Relații Publice și Tehnologie Informației* al fiecărui APM. În fiecare APM acest compartiment va fi responsabil cu colectarea informațiilor de la toate structurile APM și centralizarea acestora.

Obligațiile structurilor interne ale fiecărui APM sunt de a livra fiecare indicator până la finalul anului raportării către *Serviciul proiecte, relații publice* al ANPM care va elabora un Raport de Evaluare al APM. Toate Rapoartele de evaluare ale celor 42 APM-uri vor fi transmise la *Compartimentul Proiecte, Relații Publice* al ANPM care va elabora un Raport Centralizator de Evaluare al ANPM și instituțiilor aflate în subordine (APM-uri), până la finalul primului trimestru al anului următor. Acest raport va fi transmis Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor care va realiza o evaluare a întregului sistem.

2.1. Monitorizarea

Monitorizarea reprezintă procesul de colectare a informațiilor legate de schimbările apărute în valoarea indicatorilor, în timp ce **evaluarea** se referă la analizarea raportului dintre rezultatele așteptate și cele îndeplinite. Aplicarea acestor două procese aduce numeroase beneficii, cuantificabile, prin utilizarea **indicatorilor drept instrumente de lucru**.

Monitorizarea reprezintă un instrument de măsurare a performanței, un instrument de management prin care sunt identificate principalele schimbări ce au avut loc în organizație, cu ajutorul unor indicatori selectați pentru monitorizare. Monitorizarea are la rândul său o multitudine de alte instrumente pe care le utilizează pentru analiză, în funcție de scopul asumat.

Monitorizarea este o componentă esențială a abordării bazată pe dovezi empirice (*evidence-based approach*), motiv pentru care indicatorii sunt esențiali în acest proces. Indicatorii oferă date calitative și cantitative, sunt specifici pentru tematica pe care o studiază și sunt clari și concisi. Urmărirea indicatorilor și evoluției acestora oferă informații cu privire la evoluția anumitor aspecte și poate constitui un *fundament al luării deciziilor* în organizație sau al *influențării luării deciziilor*.

Monitorizarea contribuie la *transparentizare* prin faptul că reprezintă un instrument de culegere a datelor și agregare a lor într-o manieră coerentă. Obținerea de informații devine mai ușor de realizat, iar acestea pot fi utilizate pentru diverse scopuri organizaționale ca de exemplu pentru rapoarte de activitate ce vor fi publicate. Aceasta poate spori încrederea în instituție prin faptul că datele oferite sunt concrete, sunt recente și cetățeanul le poate consulta.

Monitorizarea utilizează instrumente care pot constitui de exemplu reguli și proceduri transpuse în sisteme de raportări intermediare și finale, aspecte organizatorice, rapoarte de monitorizare, diferite metode de colectare a datelor.

Procesul de monitorizare la nivelul unei instituții publice presupune existența unor **reguli și proceduri** cu privire la metodele de colectare a datelor, responsabili, metode de agregare a datelor, tipuri de resurse utilizate pentru monitorizare (resurse informatice, materiale). Pentru ca aceste reguli și proceduri să fie puse în aplicare, trebuie să se cunoască obiectivele și țintele monitorizării. Aceste ținte se referă la **standarde de performanță**, care furnizează valori de referință pentru ceea ce urmează a fi monitorizat. Standardele pot reprezenta mai multe lucruri cu condiția să ofere o valoare de referință care trebuie atinsă: de exemplu respectarea termenului limită al elaborării unui raport poate constitui un standard de performanță; standardul poate semnifica un procent de îndeplinire a unei activități, ca de exemplu minim 80% din totalul personalului să fi participat la cursuri de perfecționare.

Standardele de performanță vor fi analizate prin raportare la **indicatori de performanță**. Indicatorii de performanță se referă la rezultatele activităților, constituind, în cazul de față, o subspecie a indicatorilor de monitorizare. Indicatorii de monitorizare pot oferi informații și cu privire la input-uri, prin urmare nu toți indicatorii de monitorizare pot fi considerați indicatori de performanță.

Activitatea de monitorizare presupune utilizarea aranjamentelor instituționale, asigurarea unui flux de informații coerent, dar și asigurarea unor responsabili (departamente/angajați) cu monitorizarea, precum și comunicarea între diferite departamente. *Comunicarea* este importantă deoarece monitorizarea presupune urmărirea mai multor tipuri de activități ce se desfășoară în instituția publică și este esențial ca tot personalul implicat în activitate să înțeleagă care este scopul monitorizării și ce tip de informații trebuie furnizate, dar și maniera în care acestea trebuie furnizate. Este important de subliniat aici faptul că activitatea de monitorizare este percepută deseori ca o activitate de control, însă această percepție este eronată. Monitorizarea reprezintă o activitate de măsurare și nu de control, o activitate ce oferă o cunoaștere cu privire la performanța capacității administrative și evoluția anumitor aspecte instituționale.

Monitorizarea este un proces care are loc pe parcursul implementării unei politici, intervenții, program, proiect, iar într-o instituție publică monitorizarea cu privire la aspectele interne are loc în mod regulat, fiind un proces ce ajută la prevenirea disfuncționalităților înainte ca acestea să aibă consecințe negative ridicate. Procedura de evaluare și raportare propune ca **monitorizarea să se desfășoare semestrial**, în vederea identificării la timp a erorilor de implementare a standardelor, a înțelegerii dinamicii și posibilităților de îmbunătățire a procesului, dar și în vederea fundamentării procesului de evaluare.

Pentru realizarea monitorizării astfel încât să își atingă obiectivele, procesul va trece prin mai multe etape¹²:

1. Etapa I – Identificarea factorilor implicați în monitorizare

Identificarea actorilor din instituția publică implicați, nevoile acestora și rolul/rolurile fiecăruia în proces.

2. Etapa II – Formularea întrebărilor și obiectivelor specifice monitorizării

¹² Conform Ghidului de monitorizare și evaluare a politicilor publice, SGG, 2009

În această etapă se evidențiază rolul indicatorilor ca instrumente de măsurare a progresului. Alte întrebări de monitorizare vor fi stabilite în funcție de specificul instituției publice și se pot referi la:

- ✓ Care sunt obstacolele întâmpinate în implementare?; Care au fost valorile reale ale indicatorilor comparativ cu valorile preconizate în standardele de performanță?; Care au fost mijloacele și resursele utilizate pentru realizarea activităților? – acestea reprezintă întrebări legate de *metodele de colectare a datelor*;
- ✓ Cum au fost implicați factorii interesați și care a fost rolul lor în implementare?; Au apărut conflicte de interese? – acestea reprezintă întrebări legate de *responsabilizarea factorilor implicați*;
- ✓ Care au fost problemele întâmpinate în decursul implementării?; Care au fost cauzele acestor probleme (factori interni sau factori externi care nu pot fi controlați de instituție)?; Cum pot fi depășite aceste dificultăți? – aceste întrebări țin de *mecanismul de implementare*;
- ✓ Au fost atinse rezultatele preconizate?; Care sunt valorile indicatorilor? – aceste întrebări se referă la *analiza rezultatelor imediate*.

3. Etapa III – Planificarea monitorizării

Monitorizarea se va realiza semestrial. Etapa de planificare a monitorizării are în vedere stabilirea unui plan de lucru care poate include tipuri de activități, termene, resurse necesare, alte informații relevante etc.

4. Etapa IV – Selectarea metodelor de colectare și analiză a datelor necesare monitorizării

Metodele de colectare și analiză a datelor vor fi selectate în funcție de specificul autorității din sistemul de protecție a mediului, pornind de la tipurile de date pe care le solicită indicatorii de performanță propuși. Câteva exemple de metode de colectare a datelor sunt: interviul față în față, chestionarul pe suport de hârtie/e-mail/internet¹³, analiza documentelor etc.

5. Etapa V – Elaborarea raportului de monitorizare

Rapoartele de monitorizare reprezintă instrumente de monitorizare ce conțin mai multe informații cu privire la acest proces. Rapoartele pot fi realizate atât intern cât și extern, însă, în cazul de față, procedura propune realizarea unor rapoarte de monitorizare pe plan intern, de către angajații instituției publice. Realizarea raportului pe plan intern va facilita înțelegerea procesului de angajați și comunicarea în interiorul instituției publice.

În vederea elaborării raportului de monitorizare se vor utiliza **fișe de raportare ale indicatorilor individuali**.

Model fișă de raportare indicator

¹³ În vederea protejării mediului, procedura recomandă utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea metodelor de colectare a datelor.

COD INDICATOR	EX. APM 1
Tip și nume indicator	Indicator de performanță Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public
Standard	Rată de raspuns 100% - Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în maxim 30 de zile.
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție. Ex: Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_S = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate catre alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Unitate de Măsură	Procente, %
Frecvența raportării indicatorului	Ex. Anual () – Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Valoare indicator an X-1	Ex: 40%
Valoare indicator an X	Ex: 80%
Evoluție indicator an X-1 – an X	Ex: A crescut cu 100%.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ
Resurse umane (nr mediu angajați)	Ex: 3
Resurse bugetare	Ex:

Resurse informaționale (Se vor introduce informații cu privire la sursele de informații utilizare pentru colectarea datelor: documente, rapoarte.)	Laptop, Excel + Word, website, Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
Durata	Nr. zile: Ziua și ora de început a fluxului fișei de raportare – Ziua și ora la care fișa de raportare a fost recepționată la structura finală din cadrul instituției
Responsabil întocmire fișă de raportare (se va introduce funcția și numele responsabilului, precum și structura din care face parte)	
Flux informațional – Structuri și timp de circuit al datelor pe structură (fiecare structură va completa această rubrică cu nume structură + timp + operațiuni efectuate)	Ex: 1. Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației /APM - 5 zile – colectare și transmitere date

Această fișă este destinată a oferi suficiente informații pentru elaborarea raportului de monitorizare.

În ceea ce privește raportul de monitorizare, se recomandă utilizarea unei structuri care să cuprindă cel puțin următoarele secțiuni:

Nume responsabil / Departament/ Serviciu etc.

Instituția publică în care se desfășoară monitorizarea

Indicatori monitorizați și standardele aferente

Perioada de monitorizare

Obiectivele monitorizării

Activități desfășurate

Instrumente de monitorizare utilizare

Ex:

- ✓ Care au fost metodele de culegere a datelor utilizate?
- ✓ S-au organizat ședințe de lucru?
- ✓ Care au fost căile de comunicare între departamente utilizate?
- ✓ Care au fost resursele utilizate?

Costurile implementării

Evoluții înregistrate

Această secțiune a raportului va compara valorile inițiale ale indicatorilor și alte date considerate relevante cu standardele de performanță sau cu obiective ale instituției publice, costuri suportate etc.

2.2. Evaluarea

Procesul de evaluare la nivel instituțional urmărește indicatorii de capacitate administrativă și subliniază măsura în care rezultatele corespund cu cele preconizate inițial, care este impactul capacității administrative asupra îndeplinirii obligațiilor de raportare și a atribuțiilor din domeniul politicilor de mediu, precum și care este raportul dintre costurile obținerii anumitor rezultate și costurile preconizate.

Procesul de evaluare are de asemenea câteva etape esențiale:

1. Etapa I – Identificarea beneficiarului

În cazul de față beneficiarul este reprezentat de întregul sistem de protecție a mediului.

2. Etapa II – Definirea întrebărilor de evaluare

Întrebările de evaluare vor fi stabilite la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului și vor aborda în mod obligatoriu aspecte privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea la nivel instituțional. Întrebări de evaluare pot fi următoarele:

- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește obligațiile de raportare?
- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește implementarea politicilor de mediu?
- ✓ Cum demonstrează analiza indicatorilor îndeplinirea obiectivelor instituționale?
- ✓ Care este impactul utilizării standardelor de performanță la nivel de instituție?

3. Etapa III – Planificarea evaluării

Această etapă se referă la planificarea resurselor, modului de derulare a evaluării, a responsabililor din cadrul instituției publice. Se va întocmi un plan de evaluare care să atingă minimum aceste elemente, dar și termene limită și tipuri de activități ce vor fi desfășurate, precum și datele ce vor fi utilizate.

4. Etapa IV – Elaborarea raportului de evaluare

Elaborarea propriu-zisă a raportului de evaluare va porni de la analiza rapoartelor de monitorizare elaborate în organizație, urmărindu-se evoluția indicatorilor de performanță. În această etapă, evoluția indicatorilor de performanță va fi explicată amănunțit. Datele furnizate de indicatorii de performanță vor fi prelucrate cu ajutorul unor metode de analiză considerate a fi cele mai potrivite. Aceste metode se pot referi la analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, brainstorming, analiză statistică etc.

Procedura de evaluare și raportare propune utilizarea unei structuri a raportului de evaluare care să conțină cel puțin următoarele informații:

Model de raport de evaluare a performanței instituționale la nivelul APM-urilor

Autoritatea din Sistemul de protecție a mediului

Nume responsabil/ Structură/ Departament etc.;

Rezumat executiv – o prezentare succintă a cuprinsului raportului de evaluare;

1. Introducere – informații privind procesul de evaluare, elemente evaluate (politici publice, măsuri, activități de raportare etc.)

2. Scopul evaluării – obiective, durata procesului etc.;

3. Metode de analiză utilizate – colectarea datelor, analiza SWOT a resurselor etc.;

4. Indicatori analizați și standardele de performanță aferente – constatări, gradul de îndeplinire a standardelor;

4.1. Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

4.2. Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

5. Gradul de realizare a obiectivelor

5.1. Activități și rezultate evaluate – constatări, stabilirea cauzalității (exemplu: se poate observa faptul că indicatorul de performanță privind participarea la cursuri de formare a crescut datorită implementării a 3 proiecte de formare în valoare de xxx,xx RON);

5.2. Constatări privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea indicatorilor și a standardelor de performanță;

5.3. Vulnerabilități și costuri;

6. Propuneri de îmbunătățire;

7. Concluzii.

Raportul anual de evaluare a performanței instituționale

Obligațiile APM-urilor sunt de colecta indicatorii și de a agrega raportul de evaluare a performanței instituționale până la finalul lunii februarie.

Evaluarea anuală de la nivelul APM-urilor pe marginea indicatorilor propuși, va cuprinde următoarele aspecte minimale de analiză:

- *Dinamica anului curent față de anul anterior*
- *Cuantificarea indicatorilor*
- *Gradul de atingere a standardelor*
- *O analiză SWOT a resurselor*
- *Vulnerabilități*
- *Costuri*
- *Propuneri de îmbunătățire*

Termen: Finalul lunii februarie a anului următor (februarie 2016 pentru anul 2015)

Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu

Ulterior, rezultatele raportului anual de evaluare a performanței instituționale elaborat de APM vor fi agregate într-un raport la nivelul APNM pentru evaluarea performanței instituționale a ANPM și a instituțiilor aflate în subordine. Acest raport va fi transmis *Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* din cadrul MMAP în vederea elaborării unui **Raport de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu**. Acest raport consolidat va fi elaborat până la **finalul primului trimestru al anului următor**.

Termen: Finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015)

Fluxul rapoartelor de evaluare va avea următorul parcurs: elaborarea **Rapoartelor anuale de evaluare a performanței de către APM** → Elaborarea **Raportului anual de evaluare a performanței instituționale a ANPM și instituțiilor aflate în subordine** până la finalul lunii februarie a anului următor evaluării → transmiterea raportului către *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* din cadrul MMAP → colectarea raportelor de evaluare de la celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului de către *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* → elaborarea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu** la nivelul *Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* până la finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015).

3. Indicatori de performanță administrativă/instituțională

Activitatea APM se referă în primul rând la executarea funcțiilor legale, cele de suport tehnic pentru fundamentarea documentelor elaborate la nivel central, implementare a politicilor, strategiilor și legislației de mediu.

O a doua componentă a funcționării acestor instituții se referă la îndeplinirea atribuțiilor legale în condiții de performanță, activitate care este necesar să fie planificată separat de atribuțiile legale. Această componentă implică o programare activă a bugetului instituției și asumarea unor standarde minime și ținte ale indicatorilor asumați. Indicatorii APM se află în strânsă legătură cu misiunea și obiectivele instituției, așa cum se regăsesc acestea în Planul Strategic Instituțional al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Indicatorii propuși mai jos se impart în două categorii principale: indicatori de performanță administrativă și indicatori specifici de performanță.

- Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției sunt indicatori care decurg din legislația generală a administrației publice și sunt orizontali, fiind aplicabili tuturor instituțiilor administrației publice centrale.
- Indicatorii de performanță specifici domeniului mediu sunt indicatori corelați în mod direct cu misiunea și atribuțiile APM și se referă la implementarea conform standardelor legale și celor asociate indicatorilor de performanță formulați în continuare.

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
APM1.	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
APM2.	Rata de răspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile
APM3.	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul APM	Raport încărcat la termen pe website-ul APM
APM4.	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor
APM5.	Pondere angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
APM6.	Pondere angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
APM7.	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
APM8.	Rata de participare anuală la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice	Cel puțin 50% dintre angajați participă anual la cursuri de formare în tematici relevante ale domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice
APM9.	Număr de clase de substanțe emise în aer care pot fi analizate în laboratoarele de încercări ale APM	Toate clasele de substanțe incluse în Anexa II a Directivei Emisiilor Industriale
APM10.	Pondere datelor valide din totalul captării de date prin sistemul RNMCA pentru stațiile de pe teritoriul județului	Minim 75% din total captură
APM11.	Raportul anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel județean transmis ANPM	Transmiterea în termen a Raportului anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel județean transmis ANPM
APM12.	Raportul anual privind starea factorilor de	Transmiterea și afișarea pe websiteul APM în

	mediu la nivel județean transmis ANPM și afișat pe websiteul APM	termen a Raportului anual privind starea factorilor de mediu la nivel județean transmis ANPM
APM13.	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Dezvoltarea indicatorilor

Resursele informaționale care stau la baza stabilirii indicatorilor propuși sunt în principal rapoartele de activitate ale tuturor structurilor, registrele lunare privind evidența solicitărilor de informații de mediu și de interes public și privind evidența sesizărilor și a răspunsurilor, bazele de date referitoare la personal, fișele posturilor, liste de agenți economici și/sau societăți autorizate pentru anumite activități, liste de instalații IPPC etc.

Sistemul evaluării activității cu ajutorul indicatorilor de performanță are rolul de a îmbunătăți performanța instituțională a APM. Colectarea datelor pentru determinarea acestor indicatori implică un efort considerabil de monitorizare, iar, în final, agregarea acestora conduce la realizarea unui **Raport de evaluare a performanței instituționale a APM-urilor**. În acest context, indicatorii prezentați în continuare sunt propuși pentru colectare anuală de către structurile APM elaborarea **Rapoartelor de evaluare a performanței instituționale din APM** și transmiterea lor către *Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice* al ANPM. Pe baza acestor rapoarte *Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații Publice* va întocmi un **raport centralizat** pe care îl va transmite *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice (Unitatea de Politici Publice)* din cadrul *MMAP* pentru întocmirea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța de mediu a sistemului**.

Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

COD APM1		Observații
Indicator de performanță	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Indicator de transparență
Standard	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public (Rată de răspuns 100%)	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării (Art. 7(a)) 5 zile de la primirea solicitării în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate (Art. 7(b)) - imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în

		termenul legal $I = \text{ponderea solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări}$ - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației /APM	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/APM Raport anual de activitate	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Agenției Județene pentru Protecția Mediului
Resurse umane	Responsabil: Responsabil relații publice, comunicare din cadrul Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației /APM → Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice /ANPM	

COD APM2		Observații
Indicator de performanță	Rata de răspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Indicator de transparență
Standard	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față:

		• 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea reclamației (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea reclamației în cazul respingerii (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul de sesizări/petiții/reclamații rezolvate în termenul legal din Numărul total de sesizări/petiții/reclamații rezolvate primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_S = număr total sesizări/petiții/reclamații primite primite* N_{SR} = număr de sesizări/petiții/reclamații cărora li s-a răspuns în termenul legal I = pondere sesizări/petiții/reclamații primite cărora li s-a răspuns în termenul legal din totalul de sesizări/petiții/reclamații - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației /APM	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/APM Raport anual de activitate	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența numărului de sesizări/petiții/reclamații se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare		
Mijloace de raportare (sistem informatic,	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a	Raport de evaluare a performanței instituționale a Agenției Județene

hartie, etc)	indicatorilor de performanță	pentru Protecția Mediului
Resurse umane	Responsabil: Responsabil relații publice, comunicare din cadrul Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației/APM→ Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice/ANPM	

COD APM3		Observații
Indicator de performanță	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul APM	Indicator de transparență
Standard	Raport încărcat la termen pe website-ul APM	
Definiție	Respectarea termenului legal (cf. Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)	Mod de exprimare al indicatorului: Da = raport încărcat în termen Nu = raport neîncărcat în termen
Indicator calitativ/cantitativ	Calitativ	
Unitate de Măsură	Raport	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației /APM	Persoanele/persoana desemnată cu activitatea de comunicare , transparență , etc furnizează informațiile necesare actualizării continue a website-ului instituției către Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației /APM
Sursă pentru verificare datelor	Website ul APM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Agenției Județene pentru Protecția Mediului
Resurse umane	Responsabil: Responsabil relații publice, comunicare din cadrul Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației/APM→ Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice/ANPM	

COD APM4		Observații
Indicator de performanță	Gradul de ocupare a posturilor	Indicator de capacitate instituțională Este un indicator generic care vizează gradul de ocupare a

		posturilor la nivelul instituției
Standard	Ocuparea completă a posturilor	
Definiție	Numărul total de angajați raportat la numărul total de posturi	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr total posturi N_{pO} = număr de posturi ocupate I = gradul de ocupare a posturilor - formula de calcul: $I = (N_{pO} / N_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Ocuparea posturilor exprimată în procente %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Agenției Județene pentru Protecția Mediului
Resurse umane	Responsabil: Responsabil resurse umane din cadrul Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM → Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației → Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice/ANPM	

COD APM5		Observații
Deținerea unui permis ECDL (Permisul European de Conducere a Computerului) sau a altor tipuri de atestate certifică competențele digitale deținute de un angajat. ECDL este un program răspândit la nivel internațional de certificare a aptitudinilor de bază privind operarea pe computer, posesorilor de permise fiindu-le recunoscute competențele indiferent de țara în care a fost emis certificatul.		
Indicator de performanță	Pondere angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Competențele digitale
Standard	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate	Deținerea ECDL (sau alte atestate) va fi o cerință înscrisă în fișa postului.
Definiție	Numărul angajaților care dețin permise ECDL sau alte atestate raportat la numărul total angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AA} = număr angajați care dețin permise ECDL sau alte atestate N_A = numărul total angajați

		I = ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor - formula de calcul: $I = (N_{AA} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Colectare și centralizare date: Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse Umane	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Agenției Județene pentru Protecția Mediului
Resurse umane	Responsabil: Responsabil resurse umane din cadrul Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM → Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației → Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice/ANPM	

COD APM6		Observații
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Standard	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Definiție	Numărul angajaților care dețin, conform evaluării anuale și fișei postului, abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AC} = număr angajați care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin competențe privind cunoașterea unei limbi străine - formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator	Cantitativ	

calitativ/cantitativ		
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Fiecare direcție de specialitate pentru personalul propriu/ Centralizarea la nivelul Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport indicatori de performanță AAPM
Resurse umane	Responsabil: Responsabil resurse umane din cadrul Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM → Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației → Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice/ANPM	

COD APM7		Observații
Perfecționarea angajaților trebuie realizată anual prin intermediul programelor de instruire, prin participarea angajaților la cursuri, seminarii inclusiv vizite de studiu în domeniul tehnic, IT, legislație Europeană etc. Toate aceste acțiuni trebuie să fie planificate la începutul anului prin planul de activități al instituției, iar realizarea lor trebuie urmărită de compartimentul de resurse umane. Participarea, calificativele și diplomele obținute de angajați trebuie incluse în raportul de activitate al instituției Bază legală: Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici		
Indicator de performanță	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Indicator formare continua
Standard	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)	Se recomandă un număr minim de 40 ore anual
Definiție	Număr de angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore N_A = numărul total angajați I = rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională - formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	

Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Colectare și centralizare date: Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM	Sesiunile de instruire de înregistrează pe masură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților APM, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Agenției Județene pentru Protecția Mediului
Resurse umane	Responsabil: Responsabil resurse umane din cadrul Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM → Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației → Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice/ANPM	

Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

COD APM8		Observații
Indicator de performanță	Rata de participare anuală la cursuri de formare pe tematici relevante domeniilor de competență ale compartimentelor tehnice	Indicator formare pentru dezvoltarea competențelor angajaților din compartimentele tehnice
Standard	Cel puțin 50% dintre angajați participă anual la cursuri de formare pe tematici relevante domeniilor de competență ale compartimentelor tehnice	Se recomandă instruirea angajaților pentru minim 40 de anual
Definiție	Numărul de angajați instruiți anual raportat la numărul angajaților din serviciilor/compartimentelor tehnice	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați din serviciile/compartimentele tehnice instruiți în domenii relevante domeniilor de competență ale direcțiilor tehnice N_A = numărul total angajați din serviciile/compartimentele tehnice I = rata de participare anuală la instruire a angajaților din serviciile/compartimentele tehnice

		- formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Colectare și centralizare date: Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM	Sesiunile de instruire se înregistrează pe măsură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților MMAP, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor	Rapoarte resurse umane Rapoarte de participare Minute	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Agenției Județene pentru Protecția Mediului
Resurse umane	Responsabil: Responsabil resurse umane din cadrul Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane /APM → Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației → Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice/ANPM	

COD APM9	Observații
Conform Directivei 2010/75/CE privind emisiile industriale (DEI), România trebuie să se asigure că atât operatorul, cât și autoritatea competentă iau măsurile necesare în situația neconformării la DEI și să prevadă un sistem de inspecții de mediu. În scopul verificării conformării instalațiilor cu condițiile de autorizare, autoritățile de inspecție și control (CJ GNM, GNM) pot preleva probe în timpul inspecțiilor de mediu în scopul obținerii unor informații necesare pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor conform DEI. La nivel național laboratoarele ANPM, împreună cu cele din cadrul APM-urilor din subordine, ar trebui să aibă capacitatea de a măsura toate clasele substanțe din Anexa II conținute în emisiile gazoase, conform standardelor și cu echipamente performante. Creșterea numărului de poluanți care pot fi măsurați prin intermediul metodelor acreditate trebuie să fie o preocupare continuă a ANPM în scopul acoperirii celor 13 clase de poluanți menționate în Anexa II a IED (respectiv Anexa 2 a Legii 278/2013 privind emisiile industriale). Aceste clase sunt următoarele: 1. Dioxid de sulf și alți compuși ai sulfului 2. Oxizi de azot și alți compuși ai azotului 3. Monoxid de carbon 4. Compuși organici volatili 5. Metale și compuși ai metalelor	

6. Pulberi, inclusiv particulele fine de materie 7. Azbest (particule în suspensie, fibre) 8. Clor și compuși ai clorului 9. Fluor și compuși ai fluorului 10. Arsen și compuși ai arsenului 11. Cianuri 12. Substanțe și amestecuri la care s-a dovedit prezența proprietăților cancerigene sau mutagene sau a proprietăților care pot afecta reproducerea prin aer 13. Policlorodibenzodioxine și policlorodibenzofurani Pentru anumiți poluanți (de exemplu clasele nr. 12 și 13) pot fi acreditate numai acele metode de analiză care vizează poluanți a căror monitorizare este obligatorie pentru anumita instalații, prin autorizațiile integrate de mediu.		
Indicator de performanță	Număr de clase de substanțe emise în aer analizate în laboratoarele APM	Indicator performanță instituțională
Standard	Toate clasele de substanțe incluse în Anexa II a Directivei Emisiilor Industriale pot fi analizate prin metode acreditate	La raportarea indicatorului se va include un tabel care va menționa, pentru fiecare clasa numărul de poluanți care pot fi analizați și care sunt aceștia, iar pentru fiecare tip de poluant: - în cadrul cărei agenții/căror agenții este pusă la punct metoda; - dacă metoda este acreditată sau nu sau este în curs de acreditare. Indicatorul va considera clasele care
Definiție	Număr de clase de substanțe emise de instalațiile industriale în aer analizate în laboratoarele APM raportat la un total de 13 clase din Anexa II a Directivei 2010/75/CE privind emisiile industriale	Indicatorul se va raporta la nivel național prin intermediul a trei subindicatori - se fac următoarele notații: P_0 = numărul de clase pentru care nu există nici o metoda acreditată P_1 = numărul de clase pentru care există un poluant care este analizat printr-o metoda acreditată P_N = numărul de clase pentru care există mai mulți poluanți care sunt analizați prin metode acreditate. I_0, I_1, I_N = subindicatori I_0 = ponderea numărului de clase pentru care nu există nici o metoda acreditată I_1 = ponderea numărului de clase pentru care există un poluant care este analizat printr-o metoda acreditată I_N = ponderea numărului de clase pentru care există mai mulți poluanți care sunt analizați prin metode acreditate. - formule de calcul a subindicatorilor $I_0 = (P_0/13) \times 100\%$ $I_1 = (P_1/13) \times 100\%$ $I_N = (P_N/13) \times 100\%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Monitorizare și Laboratoare /APM	
Sursă pentru verificare	Registrul de metode de analiză	

datelor	acreditate RENAR	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Agenției Județene pentru Protecția Mediului
Resurse umane	Responsabil: Sef Laborator/APM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul laborator Aer/APM → Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației → Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice/ANPM	

COD APM10		Observații
Datele zilnice colectate prin stațiile de pe teritoriul județului sunt validate zilnic în cadrul APM și sunt transmise în baza de date a ANPM. APM are și atribuția de a interveni direct pentru reducerea pierderilor de date. Numărul de date valide colectate la nivel județean prin stațiile de monitorizare dă o imagine asupra modului de funcționare stațiilor. Scaderea procentului de date valide din total captură poate indica deficiențe importante în funcționarea acestora și necesitatea luării unor măsuri de remediere a situației.		
Indicator de performanță	Ponderele datelor valide din totalul captării de date prin sistemul RNMCA pentru stațiile de pe teritoriul județului	Indicator de performanță instituțională – indicator general privind funcționalitatea a sistemului de monitorizare a calității aerului la nivel național
Standard	Minim 75% din total captură	Conform Legii 104/2011, Anexa 3. B Cerințele privind calcularea mediei anuale nu includ pierderile de date datorate verificărilor zilnice ale etalonării, calibrării periodice sau lucrărilor normale de întreținere a instrumentelor. O analiză mai detaliată a situației stațiilor de monitorizare și a echipamentelor corespunzătoare parametrilor monitorizați poate lua în considerare o defalcare a indicatorului respectiv standardului pentru toți parametrii monitorizați.
Definiție	Procente de capturi date valide colectate prin RNMCA la nivel județean, necesare pentru agregarea datelor și calculul parametrilor statistici, pentru toți parametrii monitorizați și indicatorii (valori orare, valori medii peste 8 ore, valoarea maximă zilnică a mediilor pe 8 ore, valori pe 24 de ore)	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{CV} = numărul de capturi de date valide/validate la nivelul stațiilor de monitorizare județene N_C = numărul total de capturi de date la nivelul stațiilor de monitorizare județene I = ponderea datelor valide din totalul captării de date prin stațiile de monitorizare județene $I = (N_{CV} / N_C) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	

Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Sinteză și rapoarte/Direcția Centrul de Evaluare a Calitatii Aerului (CECA)/ANPM	CECA administrează informațiile și datele provenite din rețeaua națională de monitorizare automată a calității aerului (RNMCA)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul privind evaluarea calității aerului înconjurător, la nivel județean	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Agenției Județene pentru Protecția Mediului
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Monitorizare și Laboratoare/APM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Monitorizare și Laboratoare/APM → Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației → Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice/ANPM	

COD APM11		Observații
Indicator de performanță	Raportul anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel județean transmis ANPM	Indicator de performanță
Standard	Transmiterea în termen a Raportului anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel județean transmis ANPM	
Definiție	Elaborarea și transmiterea către ANPM a Raportului anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel județean	Mod de exprimare al indicatorului: Da = raportul a fost elaborat și transmis în termen Nu = raportul nu a fost transmis în termen
Indicator calitativ/cantitativ	Calitativ	
Unitate de Măsură	Raport	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației /APM	Persoanele/persoana desemnată cu activitatea de comunicare, transparență, etc furnizează informațiile necesare actualizării continue a website-ului instituției către Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației /APM
Sursă pentru verificare datelor	Raport anual de activitate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	

Frecventa raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Agenției Județene pentru Protecția Mediului
Resurse umane	Responsabil: Responsabil relații publice, comunicare din cadrul Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației/APM→ Serviciul Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice/ANPM	

COD APM12		Observații
Indicator de performanță	Raportul anual privind starea factorilor de mediu la nivel județean transmis ANPM și afișat pe websiteul APM	Indicator de transparență
Standard	Transmiterea și afișarea pe websiteul APM în termen a Raportului anual privind starea factorilor de mediu la nivel județean transmis ANPM	
Definiție	Elaborarea, transmiterea către ANPM și încărcarea pe websiteul APM a Raportului anual privind starea factorilor de mediu la nivel județean	Mod de exprimare al indicatorului: Da = raport încărcat în termen Nu = raport neîncărcat în termen
Indicator calitativ/cantitativ	Calitativ	
Unitate de Măsură	Raport	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației /APM	Persoanele/persoana desemnată cu activitatea de comunicare , transparență , etc furnizează informațiile necesare actualizării continue a website-ului instituției către Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației /APM
Sursă pentru verificare datelor	Website ul APM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecventa raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Agenției Județene pentru Protecția Mediului
Resurse umane	Responsabil: Responsabil relații publice, comunicare din cadrul Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul Relații Publice și Tehnologia Informației/APM→ Serviciul	

	Dezvoltare Durabilă, Proiecte, Relații publice/ANPM	
--	---	--

COD APM13		Observații
Indicator de performanță	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	
Standard	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este bazat pe date factuale colectate de la nivelul fiecărei structuri instituționale
Definiție	Raportul de evaluare este raportul realizat anual, conform metodologiei de monitorizare și evaluare a performanței până la finalul primului trimestru al anului următor anului de raportare	Raportul de evaluare este realizat în baza colectării și agregării indicatorilor 1-12 descriși mai sus. Acesta este transmis Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor care utilizează raportul pentru realizarea Raportului de Evaluare consolidat privind performanța administrativă a sistemului de mediu
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Data aprobării și transmiterii către MMAP	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul proiecte, relații publice/ANPM	
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii februarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice:	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier Word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	
Resurse umane	Toate structurile	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări → Serviciul proiecte, relații publice/ANPM → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice din cadrul MMAP	

Anexa 6. Procedură de evaluare și raportare pentru *Garda Națională de Mediu – Comisariatul General (GNM)*

1. Context Instituțional

Garda Națională de Mediu este responsabilă de asigurarea controlului implementării profesioniste, uniforme și integrate a politicii Guvernului de aplicare a legislației naționale în domeniul protecției mediului și aplică politici ale Guvernului în materie de prevenire, constatare și sancționare a încălcării prevederilor legale privind protecția mediului, inclusiv a nerespectării reglementărilor prevăzute în legile specifice domeniului controlului poluării industriale și managementului riscului, substanțelor și preparatelor periculoase, biodiversității și ariilor naturale protejate, fondului de mediu și altor domenii prevăzute de legislația specifică în vigoare.

Funcționarea GNM este reglementată prin Hotărârea 1005 din 17 octombrie 2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu modificată de Hotărârea 564 din 30 iulie 2013, iar activitatea de inspecție și control în domeniul protecției mediului se desfășoară în conformitate cu prevederile Recomandării 2001/331/CE, privind criteriile minime de inspecție în statele membre ale Uniunii Europene, publicată în Jurnalul Oficial al Comunității Europene.

2. Procedura de evaluare și raportare pentru Garda Națională de Mediu

Indicatorii de performanță administrativă definiți au rolul de a oferi un instrument de măsurare a performanței de mediu în ceea ce privește activitatea GNM. Indicatorii se împart în indicatori de performanță administrativă și indicatori de performanță specifici sectorului.

Colectarea și monitorizarea indicatorilor se realizează conform fluxurilor prevăzute la nivelul fiecărei fișe sintetice, urmând un traseu instituțional centralizat la nivelul Serviciului Relații Publice și Comunicare al GNM. Acest compartiment va fi responsabil cu colectarea informațiilor și centralizarea acestora.

Obligațiile structurilor interne ale GNM sunt de a livra raportul de monitorizare pentru fiecare indicator până la finalul anului raportării către *Serviciul Relații Publice și Comunicare* din cadrul GNM. Ulterior, compartimentul responsabil, va elabora un Raport de Evaluare a performanței instituționale a GNM, până la finalul lunii februarie al anului următor și îl va transmite Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. Ministerul va realiza o evaluare a întregului sistem.

2.1. Monitorizarea

Monitorizarea reprezintă procesul de colectare a informațiilor legate de schimbările apărute în valoarea indicatorilor, în timp ce **evaluarea** se referă la analizarea raportului dintre rezultatele așteptate și cele îndeplinite. Aplicarea acestor două procese aduce numeroase beneficii, cuantificabile, prin utilizarea **indicatorilor drept instrumente de lucru**.

Monitorizarea reprezintă un instrument de măsurare a performanței, un instrument de management prin care sunt identificate principalele schimbări ce au avut loc în organizație, cu ajutorul unor indicatori selectați pentru monitorizare. Monitorizarea are la rândul său o multitudine de alte instrumente pe care le utilizează pentru analiză, în funcție de scopul asumat.

Monitorizarea este o componentă esențială a abordării bazată pe dovezi empirice (*evidence-based approach*), motiv pentru care indicatorii sunt esențiali în acest proces. Indicatorii oferă date calitative și cantitative, sunt specifici pentru tematica pe care o studiază și sunt clari și concisi. Urmărirea

indicatorilor și evoluției acestora oferă informații cu privire la evoluția anumitor aspecte și poate constitui un *fundament al luării deciziilor* în organizație sau al *influențării luării deciziilor*.

Monitorizarea contribuie la *transparentizare* prin faptul că reprezintă un instrument de culegere a datelor și agregare a lor într-o manieră coerentă. Obținerea de informații devine mai ușor de realizat, iar acestea pot fi utilizate pentru diverse scopuri organizaționale ca de exemplu pentru rapoarte de activitate ce vor fi publicate. Aceasta poate spori încrederea în instituție prin faptul că datele oferite sunt concrete, sunt recente și cetățeanul le poate consulta.

Monitorizarea utilizează instrumente care pot constitui de exemplu reguli și proceduri transpuse în sisteme de raportări intermediare și finale, aspecte organizatorice, rapoarte de monitorizare, diferite metode de colectare a datelor.

Procesul de monitorizare la nivelul unei instituții publice presupune existența unor **reguli și proceduri** cu privire la metodele de colectare a datelor, responsabili, metode de agregare a datelor, tipuri de resurse utilizate pentru monitorizare (resurse informatice, materiale). Pentru ca aceste reguli și proceduri să fie puse în aplicare, trebuie să se cunoască obiectivele și țintele monitorizării. Aceste ținte se referă la **standarde de performanță**, care furnizează valori de referință pentru ceea ce urmează a fi monitorizat. Standardele pot reprezenta mai multe lucruri cu condiția să ofere o valoare de referință care trebuie atinsă: de exemplu respectarea termenului limită al elaborării unui raport poate constitui un standard de performanță; standardul poate semnifica un procent de îndeplinire a unei activități, ca de exemplu minim 80% din totalul personalului să fi participat la cursuri de perfecționare.

Standardele de performanță vor fi analizate prin raportare la **indicatori de performanță**. Indicatorii de performanță se referă la rezultatele activităților, constituind, în cazul de față, o subspecie a indicatorilor de monitorizare. Indicatorii de monitorizare pot oferi informații și cu privire la input-uri, prin urmare nu toți indicatorii de monitorizare pot fi considerați indicatori de performanță.

Activitatea de monitorizare presupune utilizarea aranjamentelor instituționale, asigurarea unui flux de informații coerent, dar și asigurarea unor responsabili (departamente/angajați) cu monitorizarea, precum și comunicarea între diferite departamente. *Comunicarea* este importantă deoarece monitorizarea presupune urmărirea mai multor tipuri de activități ce se desfășoară în instituția publică și este esențial ca tot personalul implicat în activitate să înțeleagă care este scopul monitorizării și ce tip de informații trebuie furnizate, dar și maniera în care acestea trebuie furnizate. Este important de subliniat aici faptul că activitatea de monitorizare este percepută deseori ca o activitate de control, însă această percepție este eronată. Monitorizarea reprezintă o activitate de măsurare și nu de control, o activitate ce oferă o cunoaștere cu privire la performanța capacității administrative și evoluția anumitor aspecte instituționale.

Monitorizarea este un proces care are loc pe parcursul implementării unei politici, intervenții, program, proiect, iar într-o instituție publică monitorizarea cu privire la aspectele interne are loc în mod regulat, fiind un proces ce ajută la prevenirea disfuncționalităților înainte ca acestea să aibă consecințe negative ridicate. Procedura de evaluare și raportare propune ca **monitorizarea să se desfășoare semestrial**, în vederea identificării la timp a erorilor de implementare a standardelor, a înțelegerii dinamicii și posibilităților de îmbunătățire a procesului, dar și în vederea fundamentării procesului de evaluare.

Pentru realizarea monitorizării astfel încât să își atingă obiectivele, procesul va trece prin mai multe etape¹⁴:

1. Etapa I – Identificarea factorilor implicați în monitorizare

Identificarea actorilor din instituția publică implicați, nevoile acestora și rolul/rolurile fiecăruia în proces.

2. Etapa II – Formularea întrebărilor și obiectivelor specifice monitorizării

În această etapă se evidențiază rolul indicatorilor ca instrumente de măsurare a progresului. Alte întrebări de monitorizare vor fi stabilite în funcție de specificul instituției publice și se pot referi la:

- ✓ Care sunt obstacolele întâmpinate în implementare?; Care au fost valorile reale ale indicatorilor comparativ cu valorile preconizate în standardele de performanță?; Care au fost mijloacele și resursele utilizate pentru realizarea activităților? – acestea reprezintă întrebări legate de *metodele de colectare a datelor*;
- ✓ Cum au fost implicați factorii interesați și care a fost rolul lor în implementare?; Au apărut conflicte de interese? – acestea reprezintă întrebări legate de *responsabilizarea factorilor implicați*;
- ✓ Care au fost problemele întâmpinate în decursul implementării?; Care au fost cauzele acestor probleme (factori interni sau factori externi care nu pot fi controlați de instituție)?; Cum pot fi depășite aceste dificultăți? – aceste întrebări țin de *mecanismul de implementare*;
- ✓ Au fost atinse rezultatele preconizate?; Care sunt valorile indicatorilor? – aceste întrebări se referă la *analiza rezultatelor imediate*.

3. Etapa III – Planificarea monitorizării

Monitorizarea se va realiza semestrial. Etapa de planificare a monitorizării are în vedere stabilirea unui plan de lucru care poate include tipuri de activități, termene, resurse necesare, alte informații relevante etc.

4. Etapa IV – Selectarea metodelor de colectare și analiză a datelor necesare monitorizării

Metodele de colectare și analiză a datelor vor fi selectate în funcție de specificul autorității din sistemul de protecție a mediului, pornind de la tipurile de date pe care le solicită indicatorii de performanță propuși. Câteva exemple de metode de colectare a datelor sunt: interviul față în față, chestionarul pe suport de hârtie/e-mail/internet¹⁵, analiza documentelor etc.

5. Etapa V – Elaborarea raportului de monitorizare

¹⁴ Conform Ghidului de monitorizare și evaluare a politicilor publice, SGG, 2009

¹⁵ În vederea protejării mediului, procedura recomandă utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea metodelor de colectare a datelor.

Rapoartele de monitorizare reprezintă instrumente de monitorizare ce conțin mai multe informații cu privire la acest proces. Rapoartele pot fi realizate atât intern cât și extern, însă, în cazul de față, procedura propune realizarea unor rapoarte de monitorizare pe plan intern, de către angajații instituției publice. Realizarea raportului pe plan intern va facilita înțelegerea procesului de angajați și comunicarea în interiorul instituției publice.

În vederea elaborării raportului de monitorizare se vor utiliza **fișe de raportare ale indicatorilor individuali**.

Model fișă de raportare indicator

COD INDICATOR	EX. GNM 1
Tip și nume indicator	Indicator de transparență Ponderea solicitărilor de informații de interes public cărora li s-a răspuns în termenul legal
Standard	Toate solicitările de informații de interes public au primit răspuns în termen
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție. Ex: Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = ponderea solicitărilor de informații de interes public cărora li s-a răspuns în termenul legal - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_s) \times 100, \%$ *În cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Unitate de Măsură	Procente, %
Frecvența raportării indicatorului	Ex. Anual () – Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Valoare indicator an X-1	Ex: 40%
Valoare indicator an X	Ex: 80%
Evoluție indicator an X-1 – an X	Ex: A crescut cu 100%.

Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ
Resurse umane (nr mediu angajați)	Ex: 3
Resurse bugetare	Ex:
Resurse informaționale (Se vor introduce informații cu privire la sursele de informații utilizare pentru colectarea datelor: documente, rapoarte.)	Laptop, Excel + Word, website, Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
Durata	Nr. zile: Ziua și ora de început a fluxului fișei de raportare – Ziua și ora la care fișa de raportare a fost recepționată la structura finală din cadrul instituției
Responsabil întocmire fișă de raportare (se va introduce funcția și numele responsabilului, precum și structura din care face parte)	
Flux informațional – Structuri și timp de circuit al datelor pe structură (fiecare structură va completa această rubrică cu nume structură + timp + operațiuni efectuate)	Ex: 1. Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM – 3 zile – colectare date 2. Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM – 2 zile – agregare date și transmitere

Această fișă este destinată a oferi suficiente informații pentru elaborarea raportului de monitorizare.

În ceea ce privește raportul de monitorizare, se recomandă utilizarea unei structuri care să cuprindă cel puțin următoarele secțiuni:

Nume responsabil / Departament/ Serviciu etc.

Instituția publică în care se desfășoară monitorizarea

Indicatori monitorizați și standardele aferente

Perioada de monitorizare

Obiectivele monitorizării

Activități desfășurate

Instrumente de monitorizare utilizare

Ex:

- ✓ Care au fost metodele de culegere a datelor utilizate?
- ✓ S-au organizat ședințe de lucru?
- ✓ Care au fost căile de comunicare între departamente utilizate?
- ✓ Care au fost resursele utilizate?

Costurile implementării

Evoluții înregistrate

Această secțiune a raportului va compara valorile inițiale ale indicatorilor și alte date considerate relevante cu standardele de performanță sau cu obiective ale instituției publice, costuri suportate etc.

2.2. Evaluarea

Procesul de evaluare la nivel instituțional urmărește indicatorii de capacitate administrativă și subliniază măsura în care rezultatele corespund cu cele preconizate inițial, care este impactul capacității administrative asupra îndeplinirii obligațiilor de raportare și a atribuțiilor din domeniul politicilor de mediu, precum și care este raportul dintre costurile obținerii anumitor rezultate și costurile preconizate.

Procesul de evaluare are de asemenea câteva etape esențiale:

1. Etapa I – Identificarea beneficiarului

În cazul de față beneficiarul este reprezentat de întregul sistem de protecție a mediului.

2. Etapa II – Definirea întrebărilor de evaluare

Întrebările de evaluare vor fi stabilite la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului și vor aborda în mod obligatoriu aspecte privind relevanța, eficiența, impactul și sustenabilitatea la nivel instituțional. Întrebări de evaluare pot fi următoarele:

- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește obligațiile de raportare?
- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește implementarea politicilor de mediu?
- ✓ Cum demonstrează analiza indicatorilor îndeplinirea obiectivelor instituționale?
- ✓ Care este impactul utilizării standardelor de performanță la nivel de instituție?

3. Etapa III – Planificarea evaluării

Această etapă se referă la planificarea resurselor, modului de derulare a evaluării, a responsabililor din cadrul instituției publice. Se va întocmi un plan de evaluare care să atingă minimum aceste elemente, dar și termene limită și tipuri de activități ce vor fi desfășurate, precum și datele ce vor fi utilizate.

4. Etapa IV – Elaborarea raportului de evaluare

Elaborarea propriu-zisă a raportului de evaluare va porni de la analiza rapoartelor de monitorizare elaborate în organizație, urmărindu-se evoluția indicatorilor de performanță. În această etapă, evoluția indicatorilor de performanță va fi explicată amănunțit. Datele furnizate de indicatorii de performanță vor fi prelucrate cu ajutorul unor metode de analiză considerate a fi cele mai potrivite.

Aceste metode se pot referi la analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, brainstorming, analiză statistică etc.

Procedura de evaluare și raportare propune utilizarea unei structuri a raportului de evaluare care să conțină cel puțin următoarele informații:

Model de raport de evaluare a performanței instituționale la nivelul GNM

Autoritatea din Sistemul de protecție a mediului

Nume responsabil/ Structură/ Departament etc.;

Rezumat executiv – o prezentare succintă a cuprinsului raportului de evaluare;

1. Introducere – informații privind procesul de evaluare, elemente evaluate (politici publice, măsuri, activități de raportare etc.)

2. Scopul evaluării – obiective, durata procesului etc.;

3. Metode de analiză utilizate – colectarea datelor, analiza SWOT a resurselor etc.;

4. Indicatori analizați și standardele de performanță aferente – constatări, gradul de îndeplinire a standardelor;

4.1. Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

4.2. Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

5. Gradul de realizare a obiectivelor

5.1. Activități și rezultate evaluate – constatări, stabilirea cauzalității (exemplu: se poate observa faptul că indicatorul de performanță privind participarea la cursuri de formare a crescut datorită implementării a 3 proiecte de formare în valoare de xxx,xx RON);

5.2. Constatări privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea indicatorilor și a standardelor de performanță;

5.3. Vulnerabilități și costuri;

6. Propuneri de îmbunătățire;

7. Concluzii.

Raportul anual de evaluare a performanței instituționale

Obligațiile GNM sunt de colecta indicatorii și rapoartele de evaluare ale CJGNM-urilor și de a agrega aceste date într-un raport de evaluare a performanței instituționale până la finalul lunii februarie.

Evaluarea anuală de la nivelul GNM pe marginea indicatorilor propuși, va cuprinde următoarele aspecte minimale de analiză:

- *Dinamica anului curent față de anul anterior*
- *Cuantificarea indicatorilor*
- *Gradul de atingere a standardelor*
- *O analiză SWOT a resurselor*
- *Vulnerabilități*
- *Costuri*
- *Propuneri de îmbunătățire*

Termen: Finalul lunii februarie a anului următor (februarie 2016 pentru anul 2015)

Raportul de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu

Ulterior raportul anual de evaluare a performanței instituționale elaborat de GNM va fi agregat, împreună cu rapoartele de evaluare a performanței instituționale furnizate de celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului, într-un **Raport de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu. Acest raport consolidat va fi elaborat la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice** până la finalul primului trimestru al anului următor.

Termen: Finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015)

Fluxul rapoartelor de evaluare va avea următorul parcurs: elaborarea **Raportul anual de evaluare a performanței de către GNM** până la finalul lunii februarie a anului următor evaluării → transmiterea raportului către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice din cadrul MMAP → colectarea rapoartelor de evaluare de la celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului de către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice → elaborarea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu** la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice până la finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015).

3. Indicatori de performanță administrativă/instituțională

Activitatea GNM ca instituție publică de inspecție și control și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale. Prin intermediul activității sale și a celor 43 de comisariate teritoriale activitatea sa asigură implementarea politicii Guvernului prin realizarea de controale și inspecții pe baza unui plan anual de inspecție și control pe baza unor obiective, sarcini și modalități stabilite la nivelul GNM.

O a doua componentă a funcționării acestei instituții se referă la îndeplinirea atribuțiilor legale în condiții de performanță, activitate care este necesar să fie planificată separat de atribuțiile legale. Această componentă implică o programare activă a bugetului instituției și asumarea unor standarde minime și ținte ale indicatorilor asumați. Indicatorii GNM se află în strânsă legătură cu misiunea și obiectivele instituției, așa cum se regăsesc acestea în Planul Strategic Instituțional al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Indicatorii propuși mai jos se impart în două categorii principale: indicatori de performanță administrativă și indicatori specifici de performanță.

- Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției sunt indicatori care decurg din legislația generală a administrației publice și sunt orizontali, fiind aplicabili tuturor instituțiilor administrației publice centrale.
- Indicatorii de performanță specifici domeniului mediu sunt indicatori corelați în mod direct cu misiunea și atribuțiile GNM și se referă la implementarea conform standardelor legale și celor asociate indicatorilor de performanță formulați în continuare.

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
GNM1.	Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
GNM2.	Rata de raspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile
GNM3.	Raport anual de activitate publicat pe website-ul GNM	Raport publicat la termen pe website-ul GNM
GNM4.	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor
GNM5.	Pondere angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
GNM6.	Pondere angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
GNM7.	Pondere angajaților care au participat la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
GNM8.	Gradul de realizare a acțiunilor de control și inspecție planificate în anul de raportare	Toate acțiunile de control și inspecție planificate și revizuite semestrial au fost realizate
GNM9.	Rata de control la agenți economici care desfășoară activități care se încadrează sub prevederile Legii 278/2013 privind emisiile industriale (instalații IPPC)	Toate instalațiile IPPC controlate de minim o dată pe an
GNM10.	Pondere ariilor naturale protejate din clasa de risc A care au custozi sau administratori controlate	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc A sunt controlate de minim 2 ori pe an
GNM11.	Pondere ariilor naturale protejate din clasa de risc B care au custozi sau administratori controlate	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc B sunt controlate de minim o dată pe an
GNM12.	Pondere acțiunilor de inspecție și control în vederea respectării nivelului anual de emisii alocate la nivel național în cadrul schemei EU ETS	Toți operatorii economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS controlați minim o dată pe an

GNM13.	Ponderea locațiilor operatorilor de salubritate controlate minim o dată pe an la nivel județean din totalul locațiilor deținute de operatorii de salubritate	Toate locațiile aparținând operatorilor care asigură salubritatea localităților controlate minim o dată pe an
GNM14.	Ponderea numărului de stații de transfer deșeurilor verificate și controlate minim o dată pe an pentru depistarea sortării necorespunzătoare a deșeurilor, astfel încât să crească fracția utilă destinată valorificării	Toate stațiile de transfer deșeurilor verificate și controlate minim o dată pe an
GNM15.	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Dezvoltarea indicatorilor

Resursele informaționale care stau la baza stabilirii indicatorilor propuși sunt în principal rapoartele de activitate ale tuturor structurilor GNM, registrele lunare privind evidența solicitărilor de informații de mediu și de interes public și evidența sesizărilor și a răspunsurilor, bazele de date referitoare la personal, rapoartele anuale ale Comisariatelor Județene ale GNM, planuri de inspecție, registrele județene ale obiectivelor controlate pentru care se planifică inspecții, rapoartele de inspecție etc.

Sistemul evaluării activității cu ajutorul indicatorilor de performanță are rolul de a îmbunătăți performanța instituțională a GNM. Colectarea datelor pentru determinarea acestor indicatori implică un efort considerabil de monitorizare, iar, în final, agregarea acestora conduce la realizarea unui **Raport de evaluare a performanței GNM**. În acest context, indicatorii prezentați în continuare sunt propuși pentru colectare anuală de către structurile GNM și transmiterea lor către *Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media* din cadrul GNM pentru elaborarea la nivelul instituției a Raportului de evaluare. Ulterior acesta va fi transmis către *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* al MMAP și împreună cu rapoartele de evaluare similare transmise de celelalte instituții aflate în subordinea MMAP va sta la baza realizării unui **Raport de evaluare consolidat privind performanța de mediu a sistemului**.

Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

COD GNM1		Observații
Indicator de performanță	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Indicator de transparență
Standard	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public (Rată de răspuns 100%)	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării (Art. 7(a))

		5 zile de la primirea solicitării în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate (Art. 7(b)) - imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_S = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = ponderea solicitărilor de informații de interes public cărora li s-a răspuns în termenul legal - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul relații publice și comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM2	Observații
-----------------	-------------------

Indicator de performanță	Rata de raspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Indicator de transparență
Standard	Raspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: • 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea reclamației (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea reclamației în cazul respingerii (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul de sesizări/petiții/reclamații rezolvate în termenul legal din Numărul total de sesizări/petiții/reclamații rezolvate primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total sesizări/petiții/reclamații primite primite* N_{SR} = număr de sesizări/petiții/reclamații cărora li s-a răspuns în termenul legal I = pondere sesizări/petiții/reclamații primite cărora li s-a răspuns în termenul legal din totalul de sesizări/petiții/reclamații - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_s) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul relații publice și comunicare/GNM	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența numărului de sesizări/petiții/reclamații se realizează pe

		măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM3		Observații
GNM publică anual un raport de activitate care are la bază rapoartele anuale ale CJGNM transmise către GNM.		
Indicator de performanță	Raport anual de activitate publicat pe website-ul GNM	Indicator de transparență privind liberul acces la informațiile de interes public (Legea 544/2001)
Standard	Raport publicat la termen pe website-ul GNM	
Definiție	Raportul anual de activitate instituțională solicitat legal conform anexei 6 a legii 544/2001, cuprinde elemente de performanță instituțională, prezentarea principalelor activități, proiecte, programe etc.	Mod de exprimare al indicatorului: Da = raport publicat în termen Nu = raport nepublicat în termen
Indicator calitativ/cantitativ	Calitativ	
Unitate de Măsură	Raport	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	Persoanele/persoana desemnată cu activitatea de comunicare , transparență , etc furnizează informațiile necesare actualizării continue a website-ului instituției către Serviciul IT
Sursă pentru verificare datelor	Raport anual de activitate Website ul GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM4		Observații

Indicator de performanță	Gradul de ocupare a posturilor	Indicator de capacitate instituțională Este un indicator generic care vizează gradul de ocupare a posturilor la nivelul instituției
Standard	Ocuparea completă a posturilor	
Definiție	Numărul total de angajați raportat la numărul total de posturi	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr total posturi N_{PO} = număr de posturi ocupate I = gradul de ocupare a posturilor - formula de calcul: $I = (N_{PO} / N_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Ocuparea posturilor exprimată în procente %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM5		Observații
Deținerea unui permis ECDL (Permisul European de Conducere a Computerului) sau a altor tipuri de atestate certifică competențele digitale deținute de un angajat. ECDL este un program răspândit la nivel internațional de certificare a aptitudinilor de bază privind operarea pe computer, posesorilor de permise fiindu-le recunoscute competențele indiferent de țara în care a fost emis certificatul.		
Indicator de performanță	Pondere angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Competențe digitale
Standard	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate	Deținerea ECDL (sau alte atestate) va fi o cerință înscrisă în fișa postului.
Definiție	Numărul angajaților care dețin permise ECDL sau alte atestate	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile:

	raportat la numărul total angajați	N_{AA} = număr angajați care dețin permise ECDL sau alte atestate N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor - formula de calcul: $I = (N_{AA} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM6		Observații
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Standard	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Definiție	Numărul angajaților care dețin, conform evaluării anuale și fișei postului, abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AC} = număr angajați care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin competențe privind cunoașterea unei limbi străine - formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$

Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM7		Observații
Perfecționarea angajaților trebuie realizată anual prin intermediul programelor de instruire, prin participarea angajaților la cursuri, seminarii inclusiv vizite de studiu în domeniul tehnic, IT, legislație Europeană etc. Toate aceste acțiuni trebuie să fie planificate la începutul anului prin planul de activități al instituției, iar realizarea lor trebuie urmărită de compartimentul de resurse umane. Participarea, calificativele și diplomele obținute de angajați trebuie incluse în raportul de activitate al instituției Bază legală: Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici		
Indicator de performanță	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Indicator formare continua
Standard	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)	Se recomandă un număr minim de 40 ore anual
Definiție	Număr de angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore N_A = numărul total angajați I = rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională - formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă	Serviciu Resurse Umane/Direcția	Sesiunile de instruire de înregistrează pe

pentru colectare	Resurse Umane și Management Operațional/GNM	masură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților GNM, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

COD GNM8		Observații
Plan anual general de activități este un document elaborat de GNM – CG pe baza planurilor anuale de activități ale structurilor teritoriale, care cuprinde sinteza activităților propuse a se desfășura pe perioada unui an. Acest plan include obiectivele care urmează a fi controale (planificate) pe parcursul anului de toate cele 43 de comisariate. Deși numărul de controale realizate pe parcursul unui an depășește numărul de controale planificate, este importantă realizarea tuturor controalelor planificate datorită faptului că acestea iau în considerare la stabilirea numărului de controale clasele de risc ale obiectivelor (una din cel 4 clase A, B, C, D conf. <i>Normelor tehnice de organizare și desfășurare a activităților de inspecție și control în domeniul protecției mediului</i>).		
Indicator de performanță	Gradul de realizare a acțiunilor de control și inspecție planificate în anul de raportare	Indicator performanță instituțională
Standard	Toate acțiunile de control și inspecție planificate și revizuite semestrial au fost realizate	
Definiție	Inspecții planificate realizate din total inspecții planificate	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_I = număr inspecții planificate N_{PR} = număr inspecții planificate și realizate I = gradul de realizare a inspecțiilor planificate la începutul anului - formula de calcul: $I = (N_{PR} / N_I) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă	Fiecare compartiment de specialitate	

pentru colectarea datelor	pentru personalul propriu/ Centralizarea la nivelul Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Registrul rapoartelor pentru inspecțiile planificate de mediu (pentru anul de raportare) Raportul anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șefi structuri responsabili cu realizarea inspecțiilor/Șef Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Structuri interne → Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM9		Observații
Frecvența inspecțiilor se stabilește în funcție de clasa de risc în care se încadrează obiectivul controlat (conf. <i>Normelor tehnice de organizare și desfășurare a activităților de inspecție și control în domeniul protecției mediului</i>). Instalațiile IPPC reprezintă în general un potențial risc asupra mediului, iar clasa de risc în care se încadrează se stabilește pe baza unor criterii bazate pe indicatori prestabiliți. Datele necesare calculării indicatorilor sunt din anul anterior și obligatoriu menționate în norme legale sau alte documente oficiale (acte de reglementare, acte de control, buletine de analiză etc). În această situație, obiectivele IPPC se pot încadra în clasa A sau mai jos, în cazul în care criteriul de performanță este favorabil. Deoarece în cazul obiectivelor de clasă A numărul de controale obligatorii este de 3, s-a considerat ca ponderea obiectivelor IPPC care sunt controlate de minim trei ori pe an va pune în evidență efortul de reducere a impactului marilor poluatori asupra mediului prin activitățile de control.		
Indicator de performanță	Rata de control la agenți economici care desfășoară activități care se încadrează sub prevederile Legii 278/2013 privind emisiile industriale (instalații IPPC)	Indicator performanță instituțională
Standard	Toate instalațiile IPPC controlate minim o dată pe an	
Definiție	Număr de agenți economici IPPC controlați cel puțin o dată pe an raportat la numărul total de agenți economici IPPC existenți la nivel județean	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_i = număr de agenți economici IPPC existent la nivel județean N_{ic} = număr de agenți economici IPPC la nivel județean controlate cel puțin o dată pe an I = ponderea inspecțiilor realizare din totalul celor planificate la începutul anului

		- formula de calcul: $I = (N_{IC} / N_I) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul relații publice și comunicare/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Rapoarte de control	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Controlul Poluării Industriale și Urbane/Direcția Controlul Poluării → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM10		Observații
Indicator de performanță	Ponderea ariilor naturale protejate din clasa de risc A care au custozi sau administratori controlate	Indicator de performanță instituțională <i>Obs.: Vor fi considerate ariile protejate care au custozi sau administratori</i>
Standard	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc A sunt controlate de minim 2 ori pe an	
Definiție	Numărul arii naturale protejate din clasa de risc A controlate de minim 2 ori pe an / raportat la numărul total de arii protejate din aceeași clasă de risc	Mod de calcul al indicatorului (Tematica A): - se fac notațiile: N_A = număr de arii protejate din clasa de risc A existente la nivel județean N_{AC} = număr de arii protejate din clasa de risc A la nivel județean controlate cel puțin de 2 ori pe an I = ponderea ariilor protejate din clasa de risc A care au fost controlate de minim 2 ori în anul de raportare -formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator	Cantitativ	

calitativ/cantitativ		
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul relații publice și comunicare/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Controlul Biodiversității și Ariilor Protejate/Direcția Controlul Biodiversității Biosecurității și Ariilor Protejate → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM11		Observații
Indicator de performanță	Ponderea ariilor naturale protejate din clasa de risc B care au custozi sau administratori controlate	Indicator de performanță instituțională <i>Obs.: Vor fi considerate ariile protejate la nivel național care au custozi sau administratori</i>
Standard	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc B sunt controlate minim o dată pe an	
Definiție	Numărul arii naturale protejate din clasa de risc B controlate minim o dată pe an / raportat la numărul total de arii protejate din aceeași clasă de risc	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_A = număr de arii protejate din clasa de risc B existente la nivel național N_{AC} = număr de arii protejate din clasa de risc B la nivel național minim o dată pe an pe an I = ponderea ariilor protejate din clasa de risc B care au fost controlate minim o dată pe an în anul de raportare -formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Controlul Biodiversității și Ariilor Protejate/Direcția Controlul	

	Biodiversității Biosecurității și Ariilor Protejate	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modific. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Controlul Biodiversității și Ariilor Protejate/Direcția Controlul Biodiversității Biosecurității și Ariilor Protejate	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Controlul Biodiversității și Ariilor Protejate/Direcția Controlul Biodiversității Biosecurității și Ariilor Protejate → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM12		Observații
Tematică de control (notată Tematica C) urmărește verificarea și controlul implementării de către administratori/custozi a sistemelor de monitorizare a ariilor naturale protejate și, conform Planului Strategic al GNM, 2014-2016, este o tematică prioritară în cadrul obiectivelor de conservare a biodiversității, prin asigurarea unei stări de conservare corespunzătoare pentru speciile protejate. S-a considerat că verificarea și controlul sistemelor de monitorizare a ariilor naturale protejate este o activitate care trebuie să fie susținută de un control pe an dacă sunt în clasa de risc B și de 2 ori pe an dacă sunt în clasa de risc A.		
Indicator de performanță	Ponderea controalelor ariilor naturale protejate în scopul verificării și controlul implementării de către administratori/custozi a sistemelor de monitorizare (Tematica C)	Indicator de performanță instituțională
Standard	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori sunt controlate (Tematica C) minim o dată pe an	
Definiție	Numărul arii naturale protejate controlate în scopul verificării și controlul implementării de către administratori/custozi a sistemelor de monitorizare raportat la numărul total de arii protejate	Mod de calcul al indicatorului (Tematica C): - se fac notațiile: N_A = număr de arii protejate existente la nivel național N_{AC} = număr de arii protejate la nivel național controlate minim o dată pe an I = ponderea inspecțiilor realizate din totalul celor planificate la începutul anului - formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$

Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Număr mediu de controale efectuate (Tematica C)/an	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Controlul Biodiversității și Ariilor Protejate/Direcția Controlul Biodiversității Biosecurității și Ariilor Protejate	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Serviciul Controlul Biodiversității și Ariilor Protejate/Direcția Controlul Biodiversității Biosecurității și Ariilor Protejate → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Controlul Biodiversității și Ariilor Protejate/Direcția Controlul Biodiversității Biosecurității și Ariilor Protejate → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM13		Observații
Politica națională de reducere a emisiilor de GES urmărește abordarea europeană și prin implementarea schemei EU-ETS. Implementarea HG 133/2010 pentru modificarea și completarea HG nr. 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră. Hotărârea nr. 133/2010 se verifică prin acțiuni de inspecție și control care vizează respectarea nivelului anual de emisii alocate la nivel național, astfel încât operatorii economici angrenați care funcționează în cadrul aplicării schemei EU ETS să respecte regulile stabilite la nivel european. Schema EU - ETS se aplică numai pentru emisiile de CO₂, funcționarea ei bazându-se pe tranzacționarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră alocate operatorilor care dețin instalații în care se desfășoară activități reglementate de H.G. nr. 780/2006, în măsura în care aceștia respectă prevederile privind limitele pentru emisiile de CO₂ stabilite prin Planul național de alocare. Acțiunile de inspecție și control în vederea respectării nivelului anual de emisii alocate la nivel național, astfel încât operatorii economici angrenați care funcționează în cadrul aplicării schemei EU ETS să respecte regulile stabilite la nivel european, reprezintă o activitate prioritara conform Planului Strategic al GNM, 2014-2016 în cadrul obiectivului de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră.		
Indicator de performanță	Ponderea acțiunilor de inspecție și control în vederea respectării nivelului anual de emisii alocate la nivel național în cadrul schemei EU ETS	Indicator de performanță instituțională
Standard	Toti operatorii economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS controlați minim o dată pe an	

Definiție	Număr de operatori economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS la nivel național controlați raportat la număr de operatori economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS la nivel național	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_o = număr de operatori economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS la nivel național N_{oc} = număr de operatori economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS la nivel național controlați minim o dată pe an - formula de calcul: $I = (N_{oc} / N_o) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Direcția Controlul Poluării	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Direcția Controlul Poluării	
Flux de raportare a indicatorului	Direcția Controlul Poluării → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM14		Observații
Ca urmare a dificultății atingerii obligațiilor care în revin României privind valorificarea și reciclarea deșeurilor, este necesară asigurarea funcționării în condiții optime a sistemelor existente. Astfel creșterea numărului de inspecții și controale efectuate anual în vederea verificării modului de colectare a deșeurilor valorificabile de către operatorii care asigură salubritatea localităților reprezintă o activitate prioritară conform Planului Strategic al GNM, 2014-2016 în cadrul obiectivelor privind transformarea deșeurilor în resursă/utilizarea eficientă a resurselor și extinderea și îmbunătățirea sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor.		
Indicator de performanță	Pondere locațiilor operatorilor de salubritate controlate minim o dată pe an la nivel județean din totalul locațiilor deținute de operatorii de salubritate	Indicator de performanță instituțională
Standard	Toate locațiile aparținând operatorilor care asigură salubritatea localităților controlate minim o dată pe an	
Definiție	Număr locații operatori de salubritate controlate minim o dată pe an raportat la numărul total de locații deținute operatorii de salubritate la nivel	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_o = număr de locații deținute de operatorii de salubritate la nivel

	județean	județean N _{OC} = număr de locații deținute de operatorii de salubritate controlate minimum o dată pe an - formula de calcul: $I = (N_{OC} / N_O) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Controlul Gestiunea deșeurilor și Amestecuri Chimice Periculoase/ Direcția Controlul Poluării	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Serviciul Controlul Gestiunea deșeurilor și Amestecuri Chimice Periculoase/ Direcția Controlul Poluării	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Controlul Gestiunea deșeurilor și Amestecuri Chimice Periculoase/ Direcția Controlul Poluării → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM15		Observații
Ca urmare a dificultății atingerii obligațiilor care în revin României privind valorificarea și reciclarea deșeurilor, este necesară asigurarea funcționării în condiții optime a sistemelor existente. Astfel creșterea numărului de inspecții și controale efectuate anual depistarea sortării necorespunzătoare a deșeurilor, astfel încât să crească fracția utilă destinată valorificării, reprezintă o activitate prioritara conform Planului Strategic al GNM, 2014-2016 în cadrul obiectivelor privind transformarea deșeurilor în resursă/utilizarea eficientă a resurselor și extinderea și îmbunătățirea sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor.		
Indicator de performanță	Pondere numărului de stații de transfer deșeuri verificate și controlate de minim o dată pe an pentru depistarea sortării necorespunzătoare a deșeurilor, astfel încât să crească fracția utilă destinată valorificării	Indicator de performanță instituțională
Standard	Toate stațiile de transfer deșeuri verificate și controlate minim o dată pe an	
Definiție	Număr de stații de transfer deșeuri	Mod de calcul al indicatorului:

	verificate și controlate minim o dată pe an raportat la număr de stații de transfer deșeurilor verificate și controlate la nivel județean	- se fac notațiile: N _s = număr de stații de transfer deșeurilor verificate și controlate la nivel județean N _{sc} = număr de stații de transfer deșeurilor verificate și controlate minim o dată pe an I _{sc} = Ponderea numărului de stații de transfer deșeurilor verificate și controlate de minim o dată pe an - formula de calcul: $I = (N_{sc} / N_s) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Controlul Gestiunea deșeurilor și Amestecuri Chimice Periculoase/ Direcția Controlul Poluării	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte CJGNM	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GNM
Resurse umane	Responsabil: Serviciul Controlul Gestiunea deșeurilor și Amestecuri Chimice Periculoase/ Direcția Controlul Poluării	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Controlul Gestiunea deșeurilor și Amestecuri Chimice Periculoase/ Direcția Controlul Poluării → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD GNM16		Observații
Indicator de performanță	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	
Standard	Raportul anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen	Raportul anual de evaluare a performanței instituționale este bazat pe date factuale colectate de la nivelul fiecărei structuri instituționale
Definiție	Raportul de evaluare este raportul realizat anual, conform metodologiei de monitorizare și evaluare a performanței până la finalul primului	Raportul de evaluare este realizat în baza colectării și agregării indicatorilor 1-15 descriși mai sus. La nivelul GNM va fi elaborat un raport centralizat GNM

	trimestru al anului următor anului de raportare	împreună cu Comisariatele Județelor GNM. Acesta este transmis Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor care utilizează raportul pentru realizarea Raportului de Evaluare consolidat privind performanța administrativă a sistemului de mediu
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Data aprobării și transmiterii către MMAP	
Structură responsabilă pentru colectare		
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare a performanței instituționale	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii februarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice:	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier Word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	
Resurse umane	Toate structurile din cadrul GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice din cadrul MMAP	

Anexa 7. Procedură de evaluare și raportare pentru *Garda Națională de Mediu - Comisariate Județene (CJGNM)*

1. Context Instituțional

Garda Națională de Mediu este responsabilă de asigurarea controlului implementării profesionale, uniforme și integrate a politicii Guvernului de aplicare a legislației naționale în domeniul protecției mediului și aplică politici ale Guvernului în materie de prevenire, constatare și sancționare a încălcării prevederilor legale privind protecția mediului. La nivel teritorial are în subordine 41 de comisariate județene, Comisariatul Municipiului București și Comisariatul Rezervației Biosferei "Delta Dunării".

Funcționarea GNM și a comisariatelor teritoriale este reglementată prin Hotărârea 1005 din 17 octombrie 2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu modificată de Hotărârea 564 din 30 iulie 2013, iar activitatea de inspecție și control în domeniul protecției mediului se desfășoară în conformitate cu prevederile Recomandării 2001/331/CE, privind criteriile minime de inspecție în statele membre ale Uniunii Europene, publicată în Jurnalul Oficial al Comunității Europene.

Cele 43 de comisariate (județene, al Municipiului București și al Rezervației Biosfera Delta Dunării) sunt organizate ca servicii în cadrul Comisariatului General al Gărzii Naționale de Mediu și au atribuții de inspecție și control, precum și de constatare și sancționare a contravențiilor în domeniul de activitate (inspecții în domeniul controlului poluării, a substanțelor și preparatelor periculoase și în domeniul controlului biodiversității și al ariilor naturale protejate), pe teritoriul județului. Activitatea lor este planificată și organizată la nivelul GNM.

2. Procedura de evaluare și raportare pentru CJGNM-uri

Indicatorii de performanță administrativă definiți în cadrul acestei proceduri au rolul de a oferi un instrument de măsurare a performanței de mediu în ceea ce privește activitatea fiecărui CJGNM. Indicatorii se împart în indicatori de performanță administrativă și indicatori de performanță specifici sectorului.

Colectarea și monitorizarea indicatorilor se realizează conform fluxurilor prevăzute la nivelul fiecărei fișe sintetice, urmând un traseu instituțional centralizat la nivelul *Serviciului Relații Publice și Comunicare* al GNM. Acest compartiment va fi responsabil cu colectarea informațiilor și centralizarea acestora.

Obligațiile structurilor interne ale CJGNM sunt de a livra raportul de monitorizare pentru fiecare indicator până la finalul anului raportării către *Serviciul Relații Publice și Comunicare* din cadrul GNM. Ulterior, compartimentul responsabil, va elabora un Raport de Evaluare al GNM și instituțiilor aflate în sub ordine, până la finalul primului trimestru al anului următor, și îl va transmite Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. Ministerul va realiza o evaluare a întregului sistem, utilizând pentru evaluarea performanței instituționale și Raportul de Evaluare al GNM și instituțiilor aflate în subordine.

2.1. Monitorizarea

Monitorizarea reprezintă procesul de colectare a informațiilor legate de schimbările apărute în valoarea indicatorilor, în timp ce **evaluarea** se referă la analizarea raportului dintre rezultatele așteptate și cele îndeplinite. Aplicarea acestor două procese aduce numeroase beneficii, cuantificabile, prin utilizarea **indicatorilor drept instrumente de lucru**.

Monitorizarea reprezintă un instrument de măsurare a performanței, un instrument de management prin care sunt identificate principalele schimbări ce au avut loc în organizație, cu ajutorul unor indicatori selectați pentru monitorizare. Monitorizarea are la rândul său o multitudine de alte instrumente pe care le utilizează pentru analiză, în funcție de scopul asumat.

Monitorizarea este o componentă esențială a abordării bazată pe dovezi empirice (*evidence-based approach*), motiv pentru care indicatorii sunt esențiali în acest proces. Indicatorii oferă date calitative și cantitative, sunt specifici pentru tematica pe care o studiază și sunt clari și concisi. Urmărirea indicatorilor și evoluției acestora oferă informații cu privire la evoluția anumitor aspecte și poate constitui un *fundament al luării deciziilor* în organizație sau al *influențării luării deciziilor*.

Monitorizarea contribuie la *transparentizare* prin faptul că reprezintă un instrument de culegere a datelor și agregare a lor într-o manieră coerentă. Obținerea de informații devine mai ușor de realizat, iar acestea pot fi utilizate pentru diverse scopuri organizaționale ca de exemplu pentru rapoarte de activitate ce vor fi publicate. Aceasta poate spori încrederea în instituție prin faptul că datele oferite sunt concrete, sunt recente și cetățeanul le poate consulta.

Monitorizarea utilizează instrumente care pot constitui de exemplu reguli și proceduri transpuse în sisteme de raportări intermediare și finale, aspecte organizatorice, rapoarte de monitorizare, diferite metode de colectare a datelor.

Procesul de monitorizare la nivelul unei instituții publice presupune existența unor **reguli și proceduri** cu privire la metodele de colectare a datelor, responsabili, metode de agregare a datelor, tipuri de resurse utilizate pentru monitorizare (resurse informatice, materiale). Pentru ca aceste reguli și proceduri să fie puse în aplicare, trebuie să se cunoască obiectivele și țintele monitorizării. Aceste ținte se referă la **standarde de performanță**, care furnizează valori de referință pentru ceea ce urmează a fi monitorizat. Standardele pot reprezenta mai multe lucruri cu condiția să ofere o valoare de referință care trebuie atinsă: de exemplu respectarea termenului limită al elaborării unui raport poate constitui un standard de performanță; standardul poate semnifica un procent de îndeplinire a unei activități, ca de exemplu minim 80% din totalul personalului să fi participat la cursuri de perfecționare.

Standardele de performanță vor fi analizate prin raportare la **indicatori de performanță**. Indicatorii de performanță se referă la rezultatele activităților, constituind, în cazul de față, o subspecie a indicatorilor de monitorizare. Indicatorii de monitorizare pot oferi informații și cu privire la input-uri, prin urmare nu toți indicatorii de monitorizare pot fi considerați indicatori de performanță.

Activitatea de monitorizare presupune utilizarea aranjamentelor instituționale, asigurarea unui flux de informații coerent, dar și asigurarea unor responsabili (departamente/angajați) cu monitorizarea, precum și comunicarea între diferite departamente. *Comunicarea* este importantă deoarece monitorizarea presupune urmărirea mai multor tipuri de activități ce se desfășoară în instituția publică și este esențial ca tot personalul implicat în activitate să înțeleagă care este scopul monitorizării și ce tip de informații trebuie furnizate, dar și maniera în care acestea trebuie furnizate. Este important de subliniat aici faptul că activitatea de monitorizare este percepută deseori ca o activitate de control, însă această percepție este eronată. Monitorizarea reprezintă o activitate de măsurare și nu de control, o activitate ce oferă o cunoaștere cu privire la performanța capacității administrative și evoluția anumitor aspecte instituționale.

Monitorizarea este un proces care are loc pe parcursul implementării unei politici, intervenții, program, proiect, iar într-o instituție publică monitorizarea cu privire la aspectele interne are loc în mod regulat, fiind un proces ce ajută la prevenirea disfuncționalităților înainte ca acestea să aibă consecințe negative ridicate. Procedura de evaluare și raportare propune ca **monitorizarea să se desfășoare semestrial**, în vederea identificării la timp a erorilor de implementare a standardelor, a înțelegerii dinamicii și posibilităților de îmbunătățire a procesului, dar și în vederea fundamentării procesului de evaluare.

Pentru realizarea monitorizării astfel încât să își atingă obiectivele, procesul va trece prin mai multe etape¹⁶:

1. Etapa I – Identificarea factorilor implicați în monitorizare

Identificarea actorilor din instituția publică implicați, nevoile acestora și rolul/rolurile fiecăruia în proces.

2. Etapa II – Formularea întrebărilor și obiectivelor specifice monitorizării

În această etapă se evidențiază rolul indicatorilor ca instrumente de măsurare a progresului. Alte întrebări de monitorizare vor fi stabilite în funcție de specificul instituției publice și se pot referi la:

- ✓ Care sunt obstacolele întâmpinate în implementare?; Care au fost valorile reale ale indicatorilor comparativ cu valorile preconizate în standardele de performanță?; Care au fost mijloacele și resursele utilizate pentru realizarea activităților? – acestea reprezintă întrebări legate de *metodele de colectare a datelor*;
- ✓ Cum au fost implicați factorii interesați și care a fost rolul lor în implementare?; Au apărut conflicte de interese? – acestea reprezintă întrebări legate de *responsabilizarea factorilor implicați*;
- ✓ Care au fost problemele întâmpinate în decursul implementării?; Care au fost cauzele acestor probleme (factori interni sau factori externi care nu pot fi controlați de instituție)?; Cum pot fi depășite aceste dificultăți? – aceste întrebări țin de *mecanismul de implementare*;
- ✓ Au fost atinse rezultatele preconizate?; Care sunt valorile indicatorilor? – aceste întrebări se referă la *analiza rezultatelor imediate*.

3. Etapa III – Planificarea monitorizării

Monitorizarea se va realiza semestrial. Etapa de planificare a monitorizării are în vedere stabilirea unui plan de lucru care poate include tipuri de activități, termene, resurse necesare, alte informații relevante etc.

4. Etapa IV – Selectarea metodelor de colectare și analiză a datelor necesare monitorizării

Metodele de colectare și analiză a datelor vor fi selectate în funcție de specificul autorității din sistemul de protecție a mediului, pornind de la tipurile de date pe care le solicită indicatorii de

¹⁶ Conform Ghidului de monitorizare și evaluare a politicilor publice, SGG, 2009

performanță propuși. Câteva exemple de metode de colectare a datelor sunt: interviul față în față, chestionarul pe suport de hârtie/e-mail/internet¹⁷, analiza documentelor etc.

5. Etapa V – Elaborarea raportului de monitorizare

Rapoartele de monitorizare reprezintă instrumente de monitorizare ce conțin mai multe informații cu privire la acest proces. Rapoartele pot fi realizate atât intern cât și extern, însă, în cazul de față, procedura propune realizarea unor rapoarte de monitorizare pe plan intern, de către angajații instituției publice. Realizarea raportului pe plan intern va facilita înțelegerea procesului de angajați și comunicarea în interiorul instituției publice.

În vederea elaborării raportului de monitorizare se vor utiliza **fișe de raportare ale indicatorilor individuali**.

Model fișă de raportare indicator

COD INDICATOR	EX. CJGNM 1
Tip și nume indicator	Indicator de performanță Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public
Standard	Rată de raspuns 100% - Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în maxim 30 de zile.
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție. Ex: Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_S = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate catre alte instituții se va menționa

¹⁷ În vederea protejării mediului, procedura recomandă utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea metodelor de colectare a datelor.

	numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Unitate de Măsură	Procente, %
Frecvența raportării indicatorului	Ex. Anual () – Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Valoare indicator an X-1	Ex: 40%
Valoare indicator an X	Ex: 80%
Evoluție indicator an X-1 – an X	Ex: A crescut cu 100%.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ
Resurse umane (nr mediu angajați)	Ex: 3
Resurse bugetare	Ex:
Resurse informaționale (Se vor introduce informații cu privire la sursele de informații utilizare pentru colectarea datelor: documente, rapoarte.)	Laptop, Excel + Word, website, Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
Durata	Nr. zile: Ziua și ora de început a fluxului fișei de raportare – Ziua și ora la care fișa de raportare a fost recepționată la structura finală din cadrul instituției
Responsabil întocmire fișă de raportare (se va introduce funcția și numele responsabilului, precum și structura din care face parte)	
Flux informațional – Structuri și timp de circuit al datelor pe structură (fiecare structură va completa această rubrică cu nume structură + timp + operațiuni efectuate)	Ex: 1. Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM - 5 zile – colectare și transmitere date

Această fișă este destinată a oferi suficiente informații pentru elaborarea raportului de monitorizare.

În ceea ce privește raportul de monitorizare, se recomandă utilizarea unei structuri care să cuprindă cel puțin următoarele secțiuni:

Nume responsabil / Departament/ Serviciu etc.

Instituția publică în care se desfășoară monitorizarea

Indicatori monitorizați și standardele aferente

Perioada de monitorizare

Obiectivele monitorizării

Activități desfășurate

Instrumente de monitorizare utilizare

Ex:

- ✓ Care au fost metodele de culegere a datelor utilizate?
- ✓ S-au organizat ședințe de lucru?
- ✓ Care au fost căile de comunicare între departamente utilizate?
- ✓ Care au fost resursele utilizate?

Costurile implementării

Evoluții înregistrate

Această secțiune a raportului va compara valorile inițiale ale indicatorilor și alte date considerate relevante cu standardele de performanță sau cu obiective ale instituției publice, costuri suportate etc.

2.2. Evaluarea

Procesul de evaluare la nivel instituțional urmărește indicatorii de capacitate administrativă și subliniază măsura în care rezultatele corespund cu cele preconizate inițial, care este impactul capacității administrative asupra îndeplinirii obligațiilor de raportare și a atribuțiilor din domeniul politicilor de mediu, precum și care este raportul dintre costurile obținerii anumitor rezultate și costurile preconizate.

Procesul de evaluare are de asemenea câteva etape esențiale:

1. Etapa I – Identificarea beneficiarului

În cazul de față beneficiarul este reprezentat de întregul sistem de protecție a mediului.

2. Etapa II – Definirea întrebărilor de evaluare

Întrebările de evaluare vor fi stabilite la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului și vor aborda în mod obligatoriu aspecte privind relevanța, eficiența, impactul și sustenabilitatea la nivel instituțional. Întrebări de evaluare pot fi următoarele:

- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește obligațiile de raportare?
- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește implementarea politicilor de mediu?
- ✓ Cum demonstrează analiza indicatorilor îndeplinirea obiectivelor instituționale?
- ✓ Care este impactul utilizării standardelor de performanță la nivel de instituție?

3. Etapa III – Planificarea evaluării

Această etapă se referă la planificare resurselor, modului de derulare a evaluării, a responsabililor din cadrul instituției publice. Se va întocmi un plan de evaluare care să atingă minimum aceste elemente, dar și termene limită și tipuri de activități ce vor fi desfășurate, precum și datele ce vor fi utilizate.

4. Etapa IV – Elaborarea raportului de evaluare

Elaborarea propriu-zisă a raportului de evaluare va porni de la analiza rapoartelor de monitorizare elaborate în organizație, urmărindu-se evoluția indicatorilor de performanță. În această etapă, evoluția indicatorilor de performanță va fi explicată amănunțit. Datele furnizate de indicatorii de performanță vor fi prelucrate cu ajutorul unor metode de analiză considerate a fi cele mai potrivite. Aceste metode se pot referi la analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, brainstorming, analiză statistică etc.

Procedura de evaluare și raportare propune utilizarea unei structuri a raportului de evaluare care să conțină cel puțin următoarele informații:

Model de raport de evaluare a performanței instituționale la nivelul CJGNM-urilor

Autoritatea din Sistemul de protecție a mediului

Nume responsabil/ Structură/ Departament etc.;

Rezumat executiv – o prezentare succintă a cuprinsului raportului de evaluare;

1. Introducere – informații privind procesul de evaluare, elemente evaluate (politici publice, măsuri, activități de raportare etc.)

2. Scopul evaluării – obiective, durata procesului etc.;

3. Metode de analiză utilizate – colectarea datelor, analiza SWOT a resurselor etc.;

4. Indicatori analizați și standardele de performanță aferente – constatări, gradul de îndeplinire a standardelor;

4.1. Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

4.2. Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

5. Gradul de realizare a obiectivelor

5.1. Activități și rezultate evaluate – constatări, stabilirea cauzalității (exemplu: se poate observa faptul că indicatorul de performanță privind participarea la cursuri de formare a crescut datorită implementării a 3 proiecte de formare în valoare de xxx,xx RON);

5.2. Constatări privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea indicatorilor și a standardelor de performanță;

5.3. Vulnerabilități și costuri;

6. Propuneri de îmbunătățire;

7. Concluzii.

Raportul anual de evaluare a performanței instituționale

Obligațiile CJGNM-urilor sunt de colecta indicatorii și de a agrega raportul de evaluare a performanței instituționale până la finalul lunii februarie.

Evaluarea anuală de la nivelul CJGNM-urilor pe marginea indicatorilor propuși, va cuprinde următoarele aspecte minimale de analiză:

- *Dinamica anului curent față de anul anterior*
- *Cuantificarea indicatorilor*
- *Gradul de atingere a standardelor*
- *O analiză SWOT a resurselor*
- *Vulnerabilități*
- *Costuri*
- *Propuneri de îmbunătățire*

Termen: Finalul lunii februarie a anului următor (februarie 2016 pentru anul 2015)

Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu

Ulterior, rezultatele raportului anual de evaluare a performanței instituționale elaborat de CJGNM vor fi agregate într-un raport la nivelul GNM pentru evaluarea performanței instituționale a GNM și a instituțiilor aflate în subordine. Acest raport va fi transmis *Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* din cadrul MMAP în vederea elaborării unui **Raport de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu**. Acest raport consolidat va fi elaborat până la **finalul primului trimestru al anului următor**.

Termen: Finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015)

Fluxul rapoartelor de evaluare va avea următorul parcurs: elaborarea **Rapoartelor anuale de evaluare a performanței de către CJGNM** → Elaborarea **Raportului anual de evaluare a performanței instituționale a GNM și instituțiilor aflate în subordine** până la finalul lunii februarie a anului următor evaluării → transmiterea raportului către *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* din cadrul MMAP → colectarea rapoartelor de evaluare de la

celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului de către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice → elaborarea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu** la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice până la finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015).

3. Indicatori de performanță administrativă/instituțională

Activitatea acestor comisariate constă în principal în realizarea de controale și inspecții pe baza unui plan anual de inspecție și control urmărind obiective, sarcini și modalități stabilite la nivelul GNM.

Indicatorii CJGNM se află în strânsă legătură cu misiunea și obiectivele instituției, așa cum se regăsesc acestea în Planul Strategic Instituțional al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Indicatorii propuși mai jos se impart în două categorii principale: indicatori de performanță administrativă și indicatori specifici de performanță.

- Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției sunt indicatori care decurg din legislația generală a administrației publice și sunt orizontali, fiind aplicabili tuturor instituțiilor administrației publice centrale.
- Indicatorii de performanță specifici domeniului mediu sunt indicatori corelați în mod direct cu misiunea și atribuțiile CJGNM și se referă la implementarea conform standardelor legale și celor asociate indicatorilor de performanță formulați în continuare.

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
CJGN	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
CJGNM2	Rata de răspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile
CJGNM3	Respectarea termenului pentru realizarea și transmiterea către GNM a raportului anual de activitate a CJGNM	Raportul anual este elaborat și transmis în termen către GNM
CJGNM4	Pondere angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
CJGNM5	Pondere angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
CJGNM6	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
CJGNM7	Gradul de realizare a acțiunilor de control și inspecție planificate în anul de raportare	Toate acțiunile de control și inspecție planificate și revizuite semestrial au fost realizate
CJGNM8	Rata de control la agenți economici care desfasoară	Toate instalațiile IPPC controlate de minim o

	activități care se încadrează sub prevederile Legii 278/2013 privind emisiile industriale (instalații IPPC)	dată pe an
CJGNM9	Ponderea ariilor naturale protejate din clasa de risc A care au custozi sau administratori controlate	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc A sunt controlate de minim 2 ori pe an
CJGNM1	Ponderea ariilor naturale protejate din clasa de risc B care au custozi sau administratori controlate	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc B sunt controlate de minim o dată pe an
CJGNM1	Ponderea acțiunilor de inspecție și control în vederea respectării nivelului anual de emisii alocate la nivel județean în cadrul schemei EU ETS	Toți operatorii economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS controlați minim o dată pe an
CJGNM1	Ponderea locațiilor operatorilor de salubritate controlate minim o dată pe an la nivel județean din totalul locațiilor deținute de operatorii de salubritate	Toate locațiile aparținând operatorilor care asigură salubritatea localităților controlate minim o dată pe an
CJGNM1	Ponderea numărului de stații de transfer deșeurii verificate și controlate minim o dată pe an pentru depistarea sortării necorespunzătoare a deșeurilor, astfel încât să crească fracția utilă destinată valorificării	Toate stațiile de transfer deșeurii verificate și controlate minim o dată pe an
CJGNM1	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportul anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Dezvoltarea indicatorilor

Resursele informaționale care stau la baza stabilirii indicatorilor propuși sunt în principal rapoartele de activitate ale fiecărui comisariat teritorial, registrele lunare privind evidența solicitărilor de informații de mediu și de interes public și evidența sesizărilor și a răspunsurilor, bazele de date referitoare la personal, planuri de inspecție, registrul județean ale obiectivelor controlate pentru care se planifică inspecții, rapoartele de inspecție etc.

Sistemul evaluării activității cu ajutorul indicatorilor de performanță are rolul de a îmbunătăți performanța instituțională a CJGNM. Colectarea datelor pentru determinarea acestor indicatori implică un efort considerabil de monitorizare, iar, în final, agregarea acestora conduce la realizarea unui Raport de evaluare a performanței pentru fiecare CJGNM. În acest context, indicatorii prezentați în continuare sunt propuși pentru colectare anuală de către structurile fiecărui CJGNM și transmiterea lor sub forma **Raportului anual de evaluare a performanței** către *Serviciul Relații cu Publicul și Mass-media* din cadrul GNM pentru elaborarea la nivelul instituției a Raportului de evaluare. Ulterior acesta va fi transmis către *Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice* al MMAP și împreună cu rapoartele de evaluare similare transmise de celelalte instituții aflate în subordinea MMAP va sta la baza realizării unui **Raport de evaluare consolidat privind performanța de mediu a sistemului**.

Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

COD CJGNM1		Observații
Indicator de performanță	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Indicator de transparență
Standard	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public (Rată de răspuns 100%)	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: • 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea solicitării în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5)) Procedura actuala de asigurare a accesului la informațiile de interes public la cererea venita din partea mass-media, prevede obtinerea acceptului din partea GNM CG.
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = ponderea solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_s) \times 100, \%$ *În cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a

		Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul relații publice și comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM2		Observații
Indicator de performanță	Rata de raspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Indicator de transparență
Standard	Raspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: • 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea reclamației (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea reclamației în cazul respingerii (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul de sesizări/petiții/reclamații rezolvate în termenul legal din Numărul total de sesizări/petiții/reclamații rezolvate primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_S = număr total sesizări/petiții/reclamații primite primite* N_{SR} = număr de sesizări/petiții/reclamații cărora li s-

		a răspuns în termenul legal $I = \text{pondere sesizări/petiții/reclamații primite cărora li s-a răspuns în termenul legal din totalul de sesizări/petiții/reclamații}$ - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate catre alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul relații publice și comunicare/GNM	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autoritatii sau institutiei publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența numărului de sesizări/petiții/reclamații se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM3		Observații
GNM publică anual un raport de activitate care are la bază rapoartele anuale ale CJGNM transmise către GNM.		
Indicator de performanță	Respectarea termenului pentru realizarea și transmiterea către	Indicator de transparență

	GNM a raportului anual de activitate a CJGNM	
Standard	Raportul anual este elaborat și transmis în termen către GNM	
Definiție	Transmiterea în termen către GNM a raportului anual de activitate	Mod de exprimare al indicatorului: Da = raport transmis în termen Nu = raport netransmis în termen
Indicator calitativ/cantitativ	Calitativ	
Unitate de Măsură	Raport	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM Serviciul IT	Persoanele/persoana desemnată cu activitatea de comunicare , transparență , etc furnizează informațiile necesare actualizării continue a website-ului instituției către Serviciul IT
Sursă pentru verificare datelor	Website ul GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM4		Observații
Deținerea unui permis ECDL (Permisul European de Conducere a Computerului) sau a altor tipuri de atestate certifică competențele digitale deținute de un angajat. ECDL este un program răspândit la nivel internațional de certificare a aptitudinilor de bază privind operarea pe computer, posesorilor de permise fiindu-le recunoscute competențele indiferent de țara în care a fost emis certificatul.		
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Competențe digitale
Standard	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate	Deținerea ECDL (sau alte atestate) va fi o cerință înscrisă în fișa postului.
Definiție	Numărul angajaților care dețin permise ECDL sau alte atestate raportat la numărul total angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AA} = număr angajați care dețin permise ECDL sau alte atestate N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor - formula de calcul:

		$I = (N_{AA} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate CJGNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM5		Observații
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Standard	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Definiție	Numărul angajaților care dețin, conform evaluării anuale și fișei postului, abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AC} = număr angajați care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin competențe privind cunoașterea unei limbi străine - formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate	

	CJGNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM6		Observații
Perfecționarea angajaților trebuie realizată anual prin intermediul programelor de instruire, prin participarea angajaților la cursuri, seminarii inclusiv vizite de studiu în domeniul tehnic, IT, legislație Europeană etc. Toate aceste acțiuni trebuie să fie planificate la începutul anului prin planul de activități al instituției, iar realizarea lor trebuie urmărită de compartimentul de resurse umane. Participarea, calificativele și diplomele obținute de angajați trebuie incluse în raportul de activitate al instituției Bază legală: Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici		
Indicator de performanță	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Indicator formare continua
Standard	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)	Se recomandă un număr minim de 40 ore anual
Definiție	Număr de angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore N_A = numărul total angajați I = rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională - formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	Sesiunile de instruire de înregistrează pe măsură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților GNM, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în

		care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate CJGNNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

COD CJGNNM7		Observații
Plan anual general de activități este un document elaborat de GNM – CG pe baza planurilor anuale de activități ale structurilor teritoriale, care cuprinde sinteza activităților propuse a se desfășura pe perioada unui an. Acest plan include obiectivele care urmează a fi controale (planificate) pe parcursul anului de toate cele 43 de comisariate. Deși numărul de controale realizate pe parcursul unui an depășește numărul de controale planificate, este importantă realizarea tuturor controalelor planificate datorită faptului că acestea iau în considerare la stabilirea numărului de controale clasele de risc ale obiectivelor (una din cel 4 clase A, B, C, D conf. <i>Normelor tehnice de organizare și desfășurare a activităților de inspecție și control în domeniul protecției mediului</i>).		
Indicator de performanță	Gradul de realizare a acțiunilor de control și inspecție planificate în anul de raportare	Indicator performanță instituțională
Standard	Toate acțiunile de control și inspecție planificate și revizuite semestrial au fost realizate	
Definiție	Inspecții planificate realizate din total inspecții planificate	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr de inspecții planificate N_{pr} = număr inspecții planificate și realizate P = ponderea inspecțiilor realizate din totalul celor planificate la începutul anului - formula de calcul: $I = (N_{pr} / N_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Fiecare compartiment de specialitate pentru personalul propriu/ Centralizarea la nivelul Serviciu Resurse Umane/Direcția	

	Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Registrul rapoartelor pentru inspecțiile planificate de mediu (pentru anul de raportare) Raportul anual de activitate CJGNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciu Resurse Umane/Direcția Resurse Umane și Management Operațional/GNM → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM8		Observații
Frecvența inspecțiilor se stabilește în funcție de clasa de risc în care se încadrează obiectivul controlat (conf. <i>Normelor tehnice de organizare și desfășurare a activităților de inspecție și control în domeniul protecției mediului</i>). Instalațiile IPPC reprezintă în general un potențial risc asupra mediului, iar clasa de risc în care se încadrează se stabilește pe baza unor criterii bazate pe indicatori prestabiliți. Datele necesare calculării indicatorilor sunt din anul anterior și obligatoriu menționate în norme legale sau alte documente oficiale (acte de reglementare, acte de control, buletine de analiză etc). În această situație, obiectivele IPPC se pot încadra în clasa A sau mai jos, în cazul în care criteriul de performanță este favorabil. Numarul de controale la instalațiile IPPC este corelat și cu precizarile din art. 23 din Legea 278/2013 privind emisiile industriale..		
Indicator de performanță	Rata de control la agenți economici care desfasoară activități care se încadrează sub prevederile Legii 278/2013 privind emisiile industriale (instalații IPPC)	Indicator performanță instituțională
Standard	Toate instalațiile IPPC controlate minim o dată pe an	
Definiție	Număr de agenți economici IPPC controlați cel puțin o dată pe an raportat la numărul total de agenți economici IPPC existenți la nivel județean	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_i = număr de agenți economici IPPC existent la nivel județean N_{ic} = număr de agenți economici IPPC la nivel județean controlate cel puțin o dată pe an I = ponderea inspecțiilor realizare din totalul celor planificate la începutul anului - formula de calcul: $I = (N_{ic} / N_i) \times 100, \%$

Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul relații publice și comunicare/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Controlul Poluării Industriale și Urbane/Direcția Controlul Poluării → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM9		Observații
Indicator de performanță	Ponderea ariilor naturale protejate din clasa de risc A care au custozi sau administratori controlate	Indicator de performanță instituțională <i>Obs.: Vor fi considerate ariile protejate la nivel județean care au custozi sau administratori</i>
Standard	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc A sunt controlate de minim 2 ori pe an	
Definiție	Numărul arii naturale protejate din clasa de risc A controlate de minim 2 ori pe an / raportat la numărul total de arii protejate din aceeași clasă de risc	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_A = număr de arii protejate din clasa de risc A existente la nivel județean N_{AC} = număr de arii protejate din clasa de risc A la nivel județean controlate cel puțin de 2 ori pe an I = ponderea ariilor protejate din clasa de risc A care au fost controlate de minim 2 ori în anul de raportare -formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	

Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul relații publice și comunicare/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Controlul Biodiversității și Ariilor Protejate/Direcția Controlul Biodiversității Biosecurității și Ariilor Protejate → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM10		Observații
Indicator de performanță	Ponderea ariilor naturale protejate din clasa de risc B care au custozi sau administratori controlate	Indicator de performanță instituțională <i>Obs.: Vor fi considerate ariile protejate la nivel județean care au custozi sau administratori</i>
Standard	Toate ariile naturale protejate care au custozi sau administratori și fac parte din clasa de risc B sunt controlate minim o dată pe an	
Definiție	Numărul arii naturale protejate din clasa de risc B controlate de minim o dată pe an / raportat la numărul total de arii protejate din aceeași clasă de risc	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_A = număr de arii protejate din clasa de risc B existente la nivel județean N_{AC} = număr de arii protejate din clasa de risc B la nivel județean controlate minim o dată pe an pe an I = ponderea ariilor protejate din clasa de risc B care au fost controlate de minim o dată pe an în anul de raportare -formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul relații publice și comunicare/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001	

	cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Controlul Biodiversității și Ariilor Protejate/Direcția Controlul Biodiversității Biosecurității și Ariilor Protejate → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM11		Observații
Politica națională de reducere a emisiilor de GES urmărește abordarea europeană și prin implementarea schemei EU-ETS. Implementarea HG 133/2010 pentru modificarea și completarea HG nr. 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră. Hotărârea nr. 133/2010 se verifică prin acțiuni de inspecție și control care vizează respectarea nivelului anual de emisii alocate la nivel județean, astfel încât operatorii economici angrenați care funcționează în cadrul aplicării schemei EU ETS să respecte regulile stabilite la nivel european. Schema EU - ETS se aplică numai pentru emisiile de CO₂, funcționarea ei bazându-se pe tranzacționarea certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră alocate operatorilor care dețin instalații în care se desfășoară activități reglementate de H.G. nr. 780/2006, în măsura în care aceștia respectă prevederile privind limitele pentru emisiile de CO₂ stabilite prin Planul național de alocare. Acțiunile de inspecție și control în vederea respectării nivelului anual de emisii alocate la nivel județean, astfel încât operatorii economici angrenați care funcționează în cadrul aplicării schemei EU ETS să respecte regulile stabilite la nivel european, reprezintă o activitate prioritară conform Planului Strategic al GNM, 2014-2016 în cadrul obiectivului de reducere a emisiilor de gaze cu efect de seră.		
Indicator de performanță	Ponderea acțiunilor de inspecție și control în vederea respectării nivelului anual de emisii alocate la nivel județean în cadrul schemei EU ETS	Indicator de performanță instituțională
Standard	Totii operatorii economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS controlați minim o dată pe an	
Definiție	Număr de operatori economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS la nivel județean controlați raportat la număr de operatori economici care funcționează în cadrul schemei	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N ₀ = număr de operatori economici care funcționează în cadrul schemei EU ETS la nivel județean N _{OC} = număr de operatori economici

	EU ETS la nivel județean	care funcționează în cadrul schemei EU ETS la nivel județean controlați minim o data pe an - formula de calcul: $I = (N_{oc} / N_o) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul relații publice și comunicare/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Direcția Controlul Poluării → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM12		Observații
Ca urmare a dificultății atingerii obligațiilor care în revin României privind valorificarea și reciclarea deșeurilor, este necesară asigurarea funcționării în condiții optime a sistemelor existente. Astfel creșterea numărului de inspecții și controale efectuate anual în vederea verificării modului de colectare a deșeurilor valorificabile de către operatorii care asigură salubritatea localităților reprezintă o activitate prioritară conform Planului Strategic al GNM, 2014-2016 în cadrul obiectivelor privind transformarea deșeurilor în resursă/utilizarea eficientă a resurselor și extinderea și îmbunătățirea sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor.		
Indicator de performanță	Pondere locațiilor operatorilor de salubritate controlate minim o data pe an la nivel județean din totalul locațiilor deținute de operatorii de salubritate	Indicator de performanță instituțională
Standard	Toate locațiile aparținând operatorilor care asigură salubritatea localităților controlate minim o data pe an	
Definiție	Număr locații operatori de salubritate controlate minim o data pe an raportat la numărul total de locații deținute operatorii de salubritate la nivel județean	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_o = număr de locații deținute de operatorii de salubritate la nivel județean N_{oc} = număr de locații deținute de operatorii de salubritate controlate minimum o data pe an

		- formula de calcul: $I = (N_{oc} / N_o) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul relații publice și comunicare/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Controlul Gestiunea deșeurilor și Amestecuri Chimice Periculoase/ Direcția Controlul Poluării → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM13		Observații
Ca urmare a dificultății atingerii obligațiilor care în revin României privind valorificarea și reciclarea deșeurilor, este necesară asigurarea funcționării în condiții optime a sistemelor existente. Astfel creșterea numărului de inspecții și controale efectuate anual depistarea sortării necorespunzătoare a deșeurilor, astfel încât să crească fracția utilă destinată valorificării, reprezintă o activitate prioritara conform Planului Strategic al GNM, 2014-2016 în cadrul obiectivelor privind transformarea deșeurilor în resursă/utilizarea eficientă a resurselor și extinderea și îmbunătățirea sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor.		
Indicator de performanță	Ponderea numărului de stații de transfer deșeuri verificate și controlate de minim o dată pe an pentru depistarea sortării necorespunzătoare a deșeurilor, astfel încât să crească fracția utilă destinată valorificării	Indicator de performanță instituțională
Standard	Toate stațiile de transfer deșeuri verificate și controlate minim o dată pe an	
Definiție	Număr de stații de transfer deșeuri verificate și controlate minim o dată pe an raportat la număr de stații de transfer deșeuri verificate și controlate	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr de stații de transfer deșeuri verificate și controlate la nivel județean N_{sc} = număr de stații de transfer deșeuri

	la nivel județean	verificate și controlate minim o dată pe an I_{SC} = Ponderea numărului de stații de transfer deșeuri verificate și controlate de minim o dată pe an - formula de calcul: $I = (N_{SC} / N_S) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul relații publice și comunicare/GNM	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/GNM Raport anual de activitate GNM	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse informatice Resurse umane Rapoarte	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a Comisariatului Județean al GNM
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Controlul Gestiunea deșeurilor și Amestecuri Chimice Periculoase/ Direcția Controlul Poluării → Serviciul Relații Publice și Comunicare/GNM	

COD CJGNM14		Observații
Indicator de performanță	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	
Standard	Raportul anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este bazat pe date factuale colectate de la nivelul fiecărei structuri instituționale din subordine
Definiție	Raportul de evaluare este raportul realizat anual, conform metodologiei de monitorizare și evaluare a performanței până la finalul primului trimestru al anului următor anului de raportare	Raportul de evaluare este realizat în baza colectării și agregării indicatorilor 1-14 descriși mai sus. Acesta este transmis Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor care utilizează raportul pentru realizarea Raportului de Evaluare consolidat privind performanța administrativă a sistemului de mediu

Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Data aprobării și transmiterii către MMAP	
Structură responsabilă pentru colectare		
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii februarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice:	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier Word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	
Resurse umane	Toate structurile	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări → Inspector Șef → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice	

**Anexa 8. Procedură de evaluare și raportare pentru Administrația Rezervației
Biosfera Delta Dunării (ARBDD)**

1. Context Instituțional

Administrația Rezervației Biosferei Delta Dunării (ARBDD) este o instituție publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Mediului și Pădurilor având regimul juridic de serviciu descentralizat al MMAP.

Activitatea ARBDD se desfășoară în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Legea nr. 82/1993 privind constituirea Rezervației Biosferei Delta Dunării, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 248/1994, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr. 265/2006.
- Hotărârea Guvernului nr. 367/2002 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Rezervației Biosferei „Delta Dunării” și a componenței nominale a Consiliului Științific.

ARBDD include în organigrama sa 171 posturi și are atribuții care constau în principal în urmărirea stării patrimoniului natural și a evoluției resurselor naturale regenerabile din ARBDD și în monitorizarea habitatelor naturale, a biodiversității, efectuarea analizelor de substanțe periculoase, monitorizarea modului de exploatare durabilă pe resurse regenerabile etc. Activitatea de supraveghere și inspecție ecologică are caracter permanent, pe baza programului anual, iar rezultatele acțiunilor se raportează săptămânal și sunt prelucrate de compartimentele tehnice de specialitate și utilizate în activitățile specifice ale acestora. Această activitate se desfășoară în cadrul **Direcției Comisariatul Integrat de Control Delta Dunării** care are în componența sa *12 districte grupate sub 5 servicii de Comisariat Regional*.

Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane prin atribuțiile pe care le are referitoare la gestionarea resurselor umane joacă un rol important în ceea ce privește aplicarea legislației, raportarea situațiilor salariale și umane (ANFP, REVISAL) precum și în organizarea componentei de angajare, planificare a formării profesionale.

2. Procedura de evaluare și raportare pentru ARBDD

Indicatorii de performanță administrativă definiți în cadrul acestei proceduri au rolul de a oferi un instrument de măsurare a performanței de mediu în ceea ce privește activitatea ARBDD. Indicatorii se impart în indicatori de performanță administrativi și indicatori de performanță specifici sectorului.

Colectarea și monitorizarea indicatorilor se realizează conform fluxurilor prevăzute la nivelul fiecărei fișe sintetice, urmând un traseu instituțional centralizat la nivelul Serviciului Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic al ARBDD. Acest serviciu va fi responsabil cu colectarea informațiilor și centralizarea acestora.

Obligațiile structurilor interne ale ARBDD sunt de a livra raportul de monitorizare pentru fiecare indicator până la finalul anului raportării către Serviciului Educație Ecologică și Relații Internaționale. Ulterior, compartimentul responsabil, va elabora un Raport de Evaluare al ARBDD și îl va transmite Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. Ministerul care va realiza o evaluare a întregului sistem, utilizând rapoartele pentru evaluarea performanței instituționale a tuturor instituțiilor aflate în subordine.

2.1. Monitorizarea

Monitorizarea reprezintă procesul de colectare a informațiilor legate de schimbările apărute în valoarea indicatorilor, în timp ce **evaluarea** se referă la analiza raportului dintre rezultatele așteptate și cele îndeplinite. Aplicarea acestor două procese aduce numeroase beneficii, cuantificabile, prin utilizarea **indicatorilor drept instrumente de lucru**.

Monitorizarea reprezintă un instrument de măsurare a performanței, un instrument de management prin care sunt identificate principalele schimbări ce au avut loc în organizație, cu ajutorul unor indicatori selectați pentru monitorizare. Monitorizarea are la rândul său o multitudine de alte instrumente pe care le utilizează pentru analiză, în funcție de scopul asumat.

Monitorizarea este o componentă esențială a abordării bazată pe dovezi empirice (*evidence-based approach*), motiv pentru care indicatorii sunt esențiali în acest proces. Indicatorii oferă date calitative și cantitative, sunt specifici pentru tematica pe care o studiază și sunt clari și concisi. Urmărirea indicatorilor și evoluției acestora oferă informații cu privire la evoluția anumitor aspecte și poate constitui un *fundament al luării deciziilor* în organizație sau al *influențării luării deciziilor*.

Monitorizarea contribuie la *transparentizare* prin faptul că reprezintă un instrument de culegere a datelor și agregare a lor într-o manieră coerentă. Obținerea de informații devine mai ușor de realizat, iar acestea pot fi utilizate pentru diverse scopuri organizaționale ca de exemplu pentru rapoarte de activitate ce vor fi publicate. Aceasta poate spori încrederea în instituție prin faptul că datele oferite sunt concrete, sunt recente și cetățeanul le poate consulta.

Monitorizarea utilizează instrumente care pot constitui de exemplu reguli și proceduri transpuse în sisteme de raportări intermediare și finale, aspecte organizatorice, rapoarte de monitorizare, diferite metode de colectare a datelor.

Procesul de monitorizare la nivelul unei instituții publice presupune existența unor **reguli și proceduri** cu privire la metodele de colectare a datelor, responsabili, metode de agregare a datelor, tipuri de resurse utilizate pentru monitorizare (resurse informatice, materiale). Pentru ca aceste reguli și proceduri să fie puse în aplicare, trebuie să se cunoască obiectivele și țintele monitorizării. Aceste

ținte se referă la **standarde de performanță**, care furnizează valori de referință pentru ceea ce urmează a fi monitorizat. Standardele pot reprezenta mai multe lucruri cu condiția să ofere o valoare de referință care trebuie atinsă: de exemplu respectarea termenului limită al elaborării unui raport poate constitui un standard de performanță; standardul poate semnifica un procent de îndeplinire a unei activități, ca de exemplu minim 80% din totalul personalului să fi participat la cursuri de perfecționare.

Standardele de performanță vor fi analizate prin raportare la **indicatori de performanță**. Indicatorii de performanță se referă la rezultatele activităților, constituind, în cazul de față, o subspecie a indicatorilor de monitorizare. Indicatorii de monitorizare pot oferi informații și cu privire la input-uri, prin urmare nu toți indicatorii de monitorizare pot fi considerați indicatori de performanță.

Activitatea de monitorizare presupune utilizarea aranjamentelor instituționale, asigurarea unui flux de informații coerent, dar și asigurarea unor responsabili (departamente/angajați) cu monitorizarea, precum și comunicarea între diferite departamente. *Comunicarea* este importantă deoarece monitorizarea presupune urmărirea mai multor tipuri de activități ce se desfășoară în instituția publică și este esențial ca tot personalul implicat în activitate să înțeleagă care este scopul monitorizării și ce tip de informații trebuie furnizate, dar și maniera în care acestea trebuie furnizate. Este important de subliniat aici faptul că activitatea de monitorizare este percepută deseori ca o activitate de control, însă această percepție este eronată. Monitorizarea reprezintă o activitate de măsurare și nu de control, o activitate ce oferă o cunoaștere cu privire la performanța capacității administrative și evoluția anumitor aspecte instituționale.

Monitorizarea este un proces care are loc pe parcursul implementării unei politici, intervenții, program, proiect, iar într-o instituție publică monitorizarea cu privire la aspectele interne are loc în mod regulat, fiind un proces ce ajută la prevenirea disfuncționalităților înainte ca acestea să aibă consecințe negative ridicate. Procedura de evaluare și raportare propune ca **monitorizarea să se desfășoare semestrial**, în vederea identificării la timp a erorilor de implementare a standardelor, a înțelegerii dinamicii și posibilităților de îmbunătățire a procesului, dar și în vederea fundamentării procesului de evaluare.

Pentru realizarea monitorizării astfel încât să își atingă obiectivele, procesul va trece prin mai multe etape¹⁸:

1. Etapa I – Identificarea factorilor implicați în monitorizare

Identificarea actorilor din instituția publică implicați, nevoile acestora și rolul/rolurile fiecăruia în proces.

2. Etapa II – Formularea întrebărilor și obiectivelor specifice monitorizării

În această etapă se evidențiază rolul indicatorilor ca instrumente de măsurare a progresului. Alte întrebări de monitorizare vor fi stabilite în funcție de specificul instituției publice și se pot referi la:

¹⁸ Conform Ghidului de monitorizare și evaluare a politicilor publice, SGG, 2009

- ✓ Care sunt obstacolele întâmpinate în implementare?; Care au fost valorile reale ale indicatorilor comparativ cu valorile preconizate în standardele de performanță?; Care au fost mijloacele și resursele utilizate pentru realizarea activităților? – acestea reprezintă întrebări legate de *metodele de colectare a datelor*;
- ✓ Cum au fost implicați factorii interesați și care a fost rolul lor în implementare?; Au apărut conflicte de interese? – acestea reprezintă întrebări legate de *responsabilizarea factorilor implicați*;
- ✓ Care au fost problemele întâmpinate în decursul implementării?; Care au fost cauzele acestor probleme (factori interni sau factori externi care nu pot fi controlați de instituție)?; Cum pot fi depășite aceste dificultăți? – aceste întrebări țin de *mecanismul de implementare*;
- ✓ Au fost atinse rezultatele preconizate?; Care sunt valorile indicatorilor? – aceste întrebări se referă la *analiza rezultatelor imediate*.

3. Etapa III – Planificarea monitorizării

Monitorizarea se va realiza semestrial. Etapa de planificare a monitorizării are în vedere stabilirea unui plan de lucru care poate include tipuri de activități, termene, resurse necesare, alte informații relevante etc.

4. Etapa IV – Selectarea metodelor de colectare și analiză a datelor necesare monitorizării

Metodele de colectare și analiză a datelor vor fi selectate în funcție de specificul autorității din sistemul de protecție a mediului, pornind de la tipurile de date pe care le solicită indicatorii de performanță propuși. Câteva exemple de metode de colectare a datelor sunt: interviul față în față, chestionarul pe suport de hârtie/e-mail/internet¹⁹, analiza documentelor etc.

5. Etapa V – Elaborarea raportului de monitorizare

Rapoartele de monitorizare reprezintă instrumente de monitorizare ce conțin mai multe informații cu privire la acest proces. Rapoartele pot fi realizate atât intern cât și extern, însă, în cazul de față, procedura propune realizarea unor rapoarte de monitorizare pe plan intern, de către angajații instituției publice. Realizarea raportului pe plan intern va facilita înțelegerea procesului de angajați și comunicarea în interiorul instituției publice.

În vederea elaborării raportului de monitorizare se vor utiliza **fișe de raportare ale indicatorilor individuali**.

Model fișă de raportare indicator

COD INDICATOR	EX. ARBDD 1
Tip și nume indicator	Indicator de performanță

¹⁹ În vederea protejării mediului, procedura recomandă utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea metodelor de colectare a datelor.

	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public
Standard	Rată de raspuns 100% - Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în maxim 30 de zile.
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție. Ex: Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = Rata de raspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_s) \times 100, \%$ *În cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate catre alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Unitate de Măsură	Procente, %
Frecvența raportării indicatorului	Ex. Anual () – Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Valoare indicator an X-1	Ex: 40%
Valoare indicator an X	Ex: 80%
Evoluție indicator an X-1 – an X	Ex: A crescut cu 100%.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ
Resurse umane (nr mediu angajați)	Ex: 3
Resurse bugetare	Ex:
Resurse informaționale (Se vor introduce informații cu privire la sursele de informații utilizare pentru colectarea datelor: documente,	Laptop, Excel + Word, website, Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la

rapoarte.)	informațiile de interes public
Durata	Nr. zile: Ziua și ora de început a fluxului fișei de raportare – Ziua și ora la care fișa de raportare a fost recepționată la structura finală din cadrul instituției
Responsabil întocmire fișă de raportare (se va introduce funcția și numele responsabilului, precum și structura din care face parte)	
Flux informațional – Structuri și timp de circuit al datelor pe structură (fiecare structură va completa această rubrică cu nume structură + timp + operațiuni efectuate)	Ex: 1. Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD – 5 zile – colectare, agreare și transmitere indicatori

Această fișă este destinată a oferi suficiente informații pentru elaborarea raportului de monitorizare.

În ceea ce privește raportul de monitorizare, se recomandă utilizarea unei structuri care să cuprindă cel puțin următoarele secțiuni:

Nume responsabil / Departament/ Serviciu etc.

Instituția publică în care se desfășoară monitorizarea

Indicatori monitorizați și standardele aferente

Perioada de monitorizare

Obiectivele monitorizării

Activități desfășurate

Instrumente de monitorizare utilizare

Ex:

- ✓ Care au fost metodele de culegere a datelor utilizate?
- ✓ S-au organizat ședințe de lucru?
- ✓ Care au fost căile de comunicare între departamente utilizate?
- ✓ Care au fost resursele utilizate?

Costurile implementării

Evoluții înregistrate

Această secțiune a raportului va compara valorile inițiale ale indicatorilor și alte date considerate relevante cu standardele de performanță sau cu obiective ale instituției publice, costuri suportate etc.

2.2. Evaluarea

Procesul de evaluare la nivel instituțional urmărește indicatorii de capacitate administrativă și subliniază măsura în care rezultatele corespund cu cele preconizate inițial, care este impactul capacității administrative asupra îndeplinirii obligațiilor de raportare și a atribuțiilor din domeniul politicilor de mediu, precum și care este raportul dintre costurile obținerii anumitor rezultate și costurile preconizate.

Procesul de evaluare are de asemenea câteva etape esențiale:

1. Etapa I – Identificarea beneficiarului

În cazul de față beneficiarul este reprezentat de întregul sistem de protecție a mediului.

2. Etapa II – Definirea întrebărilor de evaluare

Întrebările de evaluare vor fi stabilite la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului și vor aborda în mod obligatoriu aspecte privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea la nivel instituțional. Întrebări de evaluare pot fi următoarele:

- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește obligațiile de raportare?
- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește implementarea politicilor de mediu?
- ✓ Cum demonstrează analiza indicatorilor îndeplinirea obiectivelor instituționale?
- ✓ Care este impactul utilizării standardelor de performanță la nivel de instituție?

3. Etapa III – Planificarea evaluării

Această etapă se referă la planificarea resurselor, modului de derulare a evaluării, a responsabililor din cadrul instituției publice. Se va întocmi un plan de evaluare care să atingă minimum aceste elemente, dar și termene limită și tipuri de activități ce vor fi desfășurate, precum și datele ce vor fi utilizate.

4. Etapa IV – Elaborarea raportului de evaluare

Elaborarea propriu-zisă a raportului de evaluare va porni de la analiza rapoartelor de monitorizare elaborate în organizație, urmărindu-se evoluția indicatorilor de performanță. În această etapă, evoluția indicatorilor de performanță va fi explicată amănunțit. Datele furnizate de indicatorii de performanță vor fi prelucrate cu ajutorul unor metode de analiză considerate a fi cele mai potrivite. Aceste metode se pot referi la analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, brainstorming, analiză statistică etc.

Procedura de evaluare și raportare propune utilizarea unei structuri a raportului de evaluare care să conțină cel puțin următoarele informații:

Model de raport de evaluare a performanței instituționale la nivelul ARBDD

Autoritatea din Sistemul de protecție a mediului

Nume responsabil/ Structură/ Departament etc.;

Rezumat executiv – o prezentare succintă a cuprinsului raportului de evaluare;

1. Introducere – informații privind procesul de evaluare, elemente evaluate (politici publice, măsuri, activități de raportare etc.)

2. Scopul evaluării – obiective, durata procesului etc.;

3. Metode de analiză utilizate – colectarea datelor, analiza SWOT a resurselor etc.;

4. Indicatori analizați și standardele de performanță aferente – constatări, gradul de îndeplinire a standardelor;

4.1. Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

4.2. Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

5. Gradul de realizare a obiectivelor

5.1. Activități și rezultate evaluate – constatări, stabilirea cauzalității (exemplu: se poate observa faptul că indicatorul de performanță privind participarea la cursuri de formare a crescut datorită implementării a 3 proiecte de formare în valoare de xxx,xx RON);

5.2. Constatări privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea indicatorilor și a standardelor de performanță;

5.3. Vulnerabilități și costuri;

6. Propuneri de îmbunătățire;

7. Concluzii.

Raportul anual de evaluare a performanței instituționale

Obligațiile ARBDD sunt de colecta indicatorii de către *Serviciului Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic* al ARBDD și de a agrega aceste date într-un raport de evaluare a performanței instituționale până la finalul lunii februarie.

Evaluarea anuală de la nivelul ARBDD pe marginea indicatorilor propuși, va cuprinde următoarele aspecte minimale de analiză:

- *Dinamica anului curent față de anul anterior*
- *Cuantificarea indicatorilor*
- *Gradul de atingere a standardelor*
- *O analiză SWOT a resurselor*
- *Vulnerabilități*
- *Costuri*
- *Propuneri de îmbunătățire*

Termen: Finalul lunii februarie a anului următor (februarie 2016 pentru anul 2015)

Raportul de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu

Ulterior raportul anual de evaluare a performanței instituționale elaborat de ARBDD va fi agregat, împreună cu rapoartele de evaluare a performanței instituționale furnizate de celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului, într-un **Raport de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu. Acest raport consolidat va fi elaborat la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice** până la finalul primului trimestru al anului următor.

Termen: Finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015)

Fluxul rapoartelor de evaluare va avea următorul parcurs: elaborarea **Raportul anual de evaluare a performanței de către ARBDD** până la finalul lunii februarie a anului următor evaluării → transmiterea raportului către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice din cadrul MMAP → colectarea rapoartelor de evaluare de la celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului de către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice → elaborarea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu** la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice până la finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015).

3. Indicatori de performanță administrativă/instituțională

Activitatea ARBDD ca instituție publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor are în vedere în primul rând acțiuni de conservare și administrare a patrimoniului natural al Rezervației Biosferei Delta Dunării, de inspecție și control ecologic.

O a doua componentă a funcționării acestei instituții se referă la îndeplinirea atribuțiilor legale în condiții de performanță, activitate care este necesar să fie planificată separat de atribuțiile legale. Această componentă implică o programare activă a bugetului instituției și asumarea unor standarde minime și ținte ale indicatorilor asumați. Indicatorii ARBDD se află în strânsă legătură cu misiunea și obiectivele instituției, așa cum se regăsesc acestea în Planul Strategic Instituțional al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

Indicatorii propuși mai jos se impart în două categorii principale: indicatori de performanță administrativă și indicatori specifici de performanță.

- Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției sunt indicatori care decurg din legislația general a administrației publice și sunt orizontali, fiind aplicabili tuturor instituțiilor administrației publice central.
- Indicatorii de performanță specifici domeniului mediu sunt indicatori corelați în mod direct cu misiunea și atribuțiile ARBDD și se referă la implementarea conform standardelor legale și celor asociate indicatorilor de performanță formulați în continuare.

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
ARBDD	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public
ARBDD2.	Rata de răspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile
ARBDD3.	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul ARBDD	Raport încărcat la termen pe website-ul ARBDD
ARBDD4.	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor
ARBDD5.	Pondere angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajații dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
ARBDD6.	Pondere angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
ARBDD7.	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
ARBDD8.	Gradul de realizare a inspecțiilor planificate la începutul anului	Toate acțiunile de control și inspecție au fost realizate
ARBDD9.	Rata de răspuns în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organismele și instituțiile europene și internaționale	Toate rapoartele și documentele elaborate la solicitarea organismelor și instituțiilor europene și internaționale transmise în termen
ARBDD10.	Gradul de realizare a analizelor planificate de caracterizare a calității apei efectuate punctele de interes pentru RBDD	Toate analizele de caracterizare a stării chimice a apelor Dunării planificate la începutul anului au fost realizate
ARBDD11.	Gradul de completare a Fișelor de monitorizare a habitatelor completate lunar de agenții ecologi ai Serviciului Districte Ecologice	Toate fișele lunare de monitorizare a habitatelor completate pentru toți taxonii
ARBDD12.	Gradul de completare a Fișelor de monitorizare a coloniilor completate lunar de agenții ecologi ai Serviciului Districte Ecologice	Toate fișele lunare de monitorizare a coloniile completate
ARBDD13.	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Dezvoltarea indicatorilor

Resursele informaționale care stau la baza stabilirii indicatorilor propuși sunt în principal rapoartele de monitorizare a factorilor de mediu, a stării zonelor cu regim de protecție integrală, a activității agenților economici, afiselor fișelor de monitorizare a habitatelor și a fișelor de monitorizare a coloniilor elaborate lunar de agenții ecologi ai Serviciului de Inspecție și Supraveghere Ecologică în cadrul obligațiilor ce decurg din implementarea Directivelor europene (Păsări și Habitate).

Sistemul evaluării activității cu ajutorul indicatorilor de performanță are rolul de a îmbunătăți performanța instituțională a ARBDD. Colectarea datelor pentru determinarea acestor indicatori implică un efort considerabil de monitorizare, iar, în final, agregarea acestora conduce la realizarea unui **Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD**. În acest context, indicatorii prezentați în continuare sunt propuși pentru colectare anuală de către structurile **ARBDD** și transmiterea lor către Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic al ARBDD care va întocmi un Raport de evaluare al a performanței instituționale a ARBDD. Acest **Rapoart de evaluare a performanței instituționale a ARBDD** îl va transmite *Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice al MMAP* pentru întocmirea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța de mediu a sistemului**.

Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

COD ARBDD1		Observații
Indicator de performanță	Rata de răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public	Indicator de transparență
Standard	Răspuns în termen la toate solicitările de informații de interes public (Rată de răspuns 100%)	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: • 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea solicitării în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = ponderea solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări

		- formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate catre alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/ ARBDD Raport anual de activitate ARBDD	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autoritatii sau institutiei publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	

COD ARBDD2		Observații
Indicator de performanță	Rata de raspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Indicator de transparență
Standard	Raspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: • 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea reclamației (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea reclamației în cazul

		respingerii (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul de sesizări/petiții/reclamații rezolvate în termenul legal din Numărul total de sesizări/petiții/reclamații rezolvate primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total sesizări/petiții/reclamații primite primite* N_{SR} = număr de sesizări/petiții/reclamații cărora li s-a răspuns în termenul legal I = pondere sesizări/petiții/reclamații primite cărora li s-a răspuns în termenul legal din totalul de sesizări/petiții/reclamații - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_s) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate catre alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/ ARBDD Raport anual de activitate ARBDD	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autoritatii sau institutiei publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența numărului de sesizări/petiții/reclamații se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	

COD ARBDD3		Observații
Indicator de performanță	Raport anual de activitate încărcat pe website-ul ARBDD	Indicator de transparență
Standard	Raport încărcat la termen pe website-ul ARBDD	
Definiție	Respectarea termenului legal (cf. Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)	Mod de exprimare al indicatorului: Da = raport încărcat în termen Nu = raport neîncărcat în termen
Indicator calitativ/cantitativ	Calitativ	
Unitate de Măsură	Raport	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	Persoanele/persoana desemnată cu activitatea de comunicare , transparență , etc furnizează informațiile necesare actualizării continue a website-ului instituției către Serviciul IT
Sursă pentru verificare datelor	Website ul ARBDD	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	

COD ARBDD4		Observații
Vor fi incluse		
Indicator de performanță	Gradul de ocupare a posturilor	Indicator de capacitate instituțională Este un indicator generic care vizează gradul de ocupare a posturilor la nivelul instituției
Standard	Ocuparea completă a posturilor	
Definiție	Numărul total de angajați raportat la numărul total de posturi inclusiv cele corespunzătoare funcțiilor contractuale	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr total posturi N_{pO} = număr de posturi ocupate I = gradul de ocupare a posturilor - formula de calcul: $I = (N_{pO} / N_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Ocuparea posturilor exprimată în procente %	

Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate ARBDD	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD → Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	

COD ARBDD5		Observații
Deținerea unui permis ECDL (Permisul European de Conducere a Computerului) sau a altor tipuri de atestate certifică competențele digitale deținute de un angajat. ECDL este un program răspândit la nivel internațional de certificare a aptitudinilor de bază privind operarea pe computer, posesorilor de permise fiindu-le recunoscute competențele indiferent de țara în care a fost emis certificatul.		
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Competențele digitale
Standard	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate	Deținerea ECDL (sau alte atestate) va fi o cerință înscrisă în fișa postului.
Definiție	Numărul angajaților care dețin permise ECDL sau alte atestate raportat la numărul total angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AA} = număr angajați care dețin permise ECDL sau alte atestate N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor - formula de calcul: $I = (N_{AA} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate ARBDD	
Termen de raportare a	Finalul lunii ianuarie a anului următor	

indicatorului		
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD → Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	

COD ARBDD6		Observații
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Standard	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Definiție	Numărul angajaților care dețin, conform evaluării anuale și fișei postului, abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AC} = număr angajați care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin competențe privind cunoașterea unei limbi străine - formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate ARBDD	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD

Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD → Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	

COD ARBDD7		Observații
Perfecționarea angajaților trebuie realizată anual prin intermediul programelor de instruire, prin participarea angajaților la cursuri, seminarii inclusiv vizite de studiu în domeniul tehnic, IT, legislație Europeană etc. Toate aceste acțiuni trebuie să fie planificate la începutul anului prin planul de activități al instituției, iar realizarea lor trebuie urmărită de compartimentul de resurse umane. Participarea, calificativele și diplomele obținute de angajați trebuie incluse în raportul de activitate al instituției Bază legală: Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici		
Indicator de performanță	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Indicator formare continua
Standard	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)	Se recomandă un număr minim de 40 ore anual
Definiție	Număr de angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore N_A = numărul total angajați I = rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională - formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	Instruire în special în domeniile ariilor naturale protejate, biodiversitate, conservarea patrimoniului natural al Dunării etc.
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD	Sesiunile de instruire de înregistrează pe măsură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților ARBDD, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate ARBDD	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	

Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Juridic, Contencios Administrativ și Resurse Umane/ ARBDD → Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	

Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

COD ARBDD8		Observații
Acest indicator vizează efectuarea activităților de inspecție și supraveghere ecologică planificate pentru compartimentele cu atribuții de control din cadrul ARBDD și anume cele care alcătuiesc Direcția Comisariatul Integrat de Control Delta Dunării: – Serviciul Comisariat Regional Tulcea-Chilia – Serviciul Comisariat Regional Murighiol Sf. Gheorghe – Serviciul Comisariat Regional Razim-Sinoe – Serviciul Comisariat Regional Sulina – Serviciul Comisariat regional Maliuc Crișan. Dat fiind numărul mare de controale planificate în fiecare an și specificitatea lor, indicatorul propus poate fi defalcat pe cele 12 districte (Tulcea, Pardina, Chilia, Sulina, Crișan, Caraorman, Sf. Gheorghe, Uzlina, Maliuc, Sarichioi, Jurilovca, M.Viteazu) sau pe tipurile de controale (controlul zonelor strict-protejate, zonelor tampon, zonelor de pescuit comercial, zonelor pescuit sportiv, zonelor de reconstrucție ecologică, zonelor de recoltare și depozitare stuf, fondului de vânătoare, coloniilor de păsări, obiectivelor economice, traseelor turistice).		
Indicator de performanță	Gradul de realizare a inspecțiilor planificate la începutul anului	Indicator performanță instituțională
Standard	Toate acțiunile de control au fost realizate	
Definiție	Ponderea controalelor realizate din totalul celor planificate la începutul anului	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: I_p = controale planificate I_{PR} = controale planificate și realizate P = ponderea controalelor realizate din totalul celor planificate la începutul anului - formula de calcul: $P = (I_{PR} / I_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Fiecare Comisariat Regional pentru districtele aflate în atenție/ Centralizarea la nivelul Serviciului Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	Sesiunile de instruire se înregistrează pe măsură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele angajaților MMAP, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor	Registrul rapoartelor pentru inspecțiile planificate de mediu (pentru anul de raportare) Raportul anual de activitate al ARBDD	

Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Comisariate Regionale/ ARBDD → Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	

COD ARBDD9		Observații
ARBDD elaborează și transmite anual rapoartele solicitate de organisme internaționale cu care ARBDD sau România are relații de cooperare (Centrul Patrimoniului Mondial UNESCO, Comisia Europeană, Diploma Europeană, Programul MAB UNESCO, Convenția RAMSAR etc.).		
Indicator de performanță	Rata de răspuns în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organisme și instituțiile europene și internaționale	Indicator de performanță instituțională
Standard	Toate rapoartele și documentele elaborate la solicitarea organismelor și instituțiilor europene și internaționale transmise în termen	
Definiție	Număr de rapoarte și documente transmise la termen raportate la numărul total de solicitări și de obligații de raportare	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{RT} = număr rapoarte și documente transmise la termen N_R = numărul total solicitări raportare și de obligații de raportare I = rata de răspuns în termen a rapoartelor și documentelor solicitate de organisme și instituțiile europene și internaționale - formula de calcul: $I = (N_{RT} / N_R) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Serviciu Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ARBDD	Colectează date, calculează indicatorul și îl include în Raportul final privind indicatorii de performanță
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate al ARBDD	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	

Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD
Resurse umane	Responsabil: Sef Serviciu Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ARBDD → XXXXXXXX	

COD ARBDD10		Observații
Conform atribuțiilor ARBDD privind asigurarea sistemului de monitoring al RBDD, calitatea apei este unul din principalele domenii care este monitorizată, prin care trebuie să se permită stabilirea încadrării apei din punctul de vedere al stării chimice și stării biologice. Parametrii chimici selectați în monitoringul calității apelor de suprafață, conform Ordinului 161/2006 pentru aprobarea Normativului privind clasificarea calitatii apelor de suprafață în vederea stabilirii stării ecologice a corpurilor de apa, sunt - parametri fizici: temperatura, transparența, adâncimea (sunt 31 de staționare: 9 Dunăre, 4 canale, 18 lacuri); - parametri chimici generali: concentrația oxigenului dizolvat, consumul biochimic de oxigen (CBO5), electroconductivitatea, Ca, Ma, Na, K, HCO₃, CO₃, Cl, SO₄ (sunt 31 de staționare: 9 Dunăre, 4 canale, 18 lacuri); - parametri de de eutrofizare: N mineral, P total, clorofila „a” (18 lacuri) ; - parametri de poluare: metale grele (Fe, Cd, Mn, Ni, Zn, Pb), pesticide organo-clorurate, PCB, PAH, hidrocarburi totale (sunt 31 de staționare: 9 Dunăre, 4 canale, 18 lacuri). Analizele planificate la începutul anului trebuie să acopere toate staționările și toți parametrii. http://www.ddbra.ro/monitoring.php#4		
Indicator de performanță	Gradul de realizare a analizelor planificate de caracterizare a calității apei efectuate punctele de interes pentru RBDD	Indicator performanță instituțională
Standard	Toate analizele de caracterizare a stării chimice a apelor Dunării planificate la începutul anului au fost realizate	
Definiție	Număr de analize realizate raportat la numărul total de analize planificate	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr analize planificate N_{PR} = număr analize planificate și realizate P = ponderea analizelor realizate din totalul celor planificate la începutul anului - formula de calcul: $P = (I_{PR} / I_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Compartiment Laborator/Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de activitate al ARBDD Registrul buletinelor de analiză pentru apa vs Programul de activitate ARBDD pentru	

	anul de raportare	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD
Resurse umane	Responsabil: Șef Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Laborator → Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	

COD ARBDD11		Observații
În RBDD monitoringul biodiversității în scopul conservării acesteia este o sarcină permanentă a ARBDD. Astfel se obțin informații despre conservarea speciilor amenințate și/sau cu valoare ecologică ridicată și a habitatelor lor în cadrul obligațiilor ce decurg din implementarea Directivei europene Habitate în cadrul rețelei ecologice europene Natura 2000. Monitorizarea se realizează prin completarea Fișelor de monitorizare a habitatelor și a Fișelor de monitorizare a coloniilor completate lunar de agenții ecologi ai Serviciului Districte Ecologice. Zone cu protecție integrală pentru care trebuie completate fișele de monitorizare a habitatelor: Roșca-Buhaiova, Lac Răducu, Lac Nebunu, Vătafu, Lunguleț, Sărături Murighiol, Sacalin-Zătoane, Periteașca-Leahova, Lac Rotundu, Lac Potcoava, Lac Belciug, Istria-Sinoe, Grindul Chituc, Grindul Lupilor, Arinișul Erenciuc, Insula Popina, Pădurea Caraorman, Pădurea Letea		
Indicator de performanță	Gradul de completare a Fișelor de monitorizare a habitatelor completate lunar de agenții ecologi ai Serviciului Districte Ecologice	Indicator performanță instituțională
Standard	Toate fișele lunare de monitorizare a habitatelor completate pentru toți taxonii	
Definiție	Numărul de fișe lunare de monitorizare a habitatelor completate raportat la numărul total de fișe care trebuie completate pentru toți taxonii aleși și pentru cele 18 zone cu protecție integrală	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr fișe care trebuie completate (12 luni x nr. taxoni aleși x 18 zone) N_{PR} = număr fișe completate P = gradul de completare a Fișelor - formula de calcul: $P = (I_{PR} / I_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectare	Biroul Monitoring Districte Zone Protejate /Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul de activitate a Biroului Monitoring Districte Zone Protejate/Direcția Management Ecologic/ ARBDD Fișe de monitorizare a coloniilor	
Termen de raportare a	Finalul lunii ianuarie a anului următor	

indicatorului		
Frecventa raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD
Resurse umane	Responsabil: Șef Biroul Monitoring Districte Zone Protejate /Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Biroul Monitoring Districte Zone Protejate → Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	

COD ARBDD12		Observații
În RBDD monitoringul biodiversității în scopul conservării acesteia este o sarcină permanentă a ARBDD. Astfel se obțin informații despre conservarea speciilor amenințate și/sau cu valoare ecologică ridicată și a habitatelor lor în cadrul obligațiilor ce decurg din implementarea Directivei europene Habitate în cadrul rețelei ecologice europene Natura 2000. Monitorizarea se realizează prin completarea Fișelor de monitorizare a habitatelor și a Fișelor de monitorizare a coloniilor completate lunar de agenții ecologi ai Serviciului Districte Ecologice.		
Indicator de performanță	Gradul de completare a Fișelor de monitorizare a coloniilor completate lunar de agenții ecologi ai Serviciului Districte Ecologice	Indicator performanță instituțională
Standard	Toate fișele lunare de monitorizare a coloniile completate	Completarea fișelor se face conform cu "Ghidul standard de monitorizare a speciilor de păsări de interes comunitar din România" (2014)
Definiție	Numărul de fișe lunare de monitorizare a coloniilor completate raportat la numărul total de fișe care trebuie completate pentru toate coloniile	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr fișe care trebuie completate (12 luni x nr. de colonii) N_{PR} = număr fișe completate P = gradul de completare a Fișelor - formula de calcul: $P = (I_{PR} / I_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	%	
Structură responsabilă pentru colectare	Biroul Monitoring Districte Zone Protejate /Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	
Sursă pentru verificare datelor	Raportul de activitate a Biroului Monitoring Districte Zone Protejate/Direcția Management Ecologic/ ARBDD Fișe de monitorizare a coloniilor	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie a anului următor	
Frecventa raportării	Anual	

indicatorului		
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a ARBDD
Resurse umane	Responsabil: Șef Biroul Monitoring Districte Zone Protejate /Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	
Flux de raportare a indicatorului	Biroul Monitoring Districte Zone Protejate → Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD	

COD ARBDD13		Observații
Indicator de performanță	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	
Standard	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este bazat pe date factuale colectate de la nivelul fiecărei structuri instituționale
Definiție	Raportul de evaluare este raportul realizat anual, conform metodologiei de monitorizare și evaluare a performanței până la finalul primului trimestru al anului următor anului de raportare	Raportul de evaluare este realizat în baza colectării și agregării indicatorilor 1-12 descriși mai sus. Acesta este transmis Ministerului Mediului , Apelor și Pădurilor care utilizează raportul pentru realizarea Raportului de Evaluare consolidat privind performanța administrativă a sistemului de mediu
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Data aprobării și transmiterii către MMAP	
Structură responsabilă pentru colectare		
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul primului trimestru al anului următor pentru care se face raportarea către	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier Word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	
Resurse umane	Toate structurile	

Flux de raportare a indicatorului	Serviciul Educație Ecologică și Relații Internaționale/Direcția Management Ecologic/ ARBDD → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice din cadrul MMAP	
--	--	--

Anexa 9. Procedură de evaluare și raportare pentru *Gărzile Forestiere*

1. Context Instituțional

Gărzile Forestiere sunt instituții de control, înființate prin intermediul *OUG 32/2015 privind înființarea Gărzilor Forestiere*, instituții publice cu personalitate juridică, în subordinea autorității publice centrale care răspunde de silvicultură, care preiau atribuțiile, activitățile, posturile și personalul de la comisariatele de regim silvic și cinegetic, care urmează să fie desființate.

Gărzile Forestiere sunt așadar instituții de control silvic la nivel teritorial, cu atribuții conforme legislației de specialitate, printre care putem menționa:

- Legea 46 / 2008 privind Codul Silvic (Monitorul Oficial nr. 238 din 27 martie 2008)
- Ordinul nr. 198 din 3 aprilie 2009 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea și autorizarea ocoalelor silvice și atribuțiile acestora
- Ordinul nr. 670 din 5 noiembrie 2008 privind aprobarea listei ocoalelor silvice care asigură la cerere, pe bază de contract, servicii silvice pentru proprietarii de fond forestier persoane fizice și juridice care nu și-au constituit ocoale silvice private
- Hotărârea nr. 483 din 12 aprilie 2006 pentru aprobarea atribuțiilor ocoalelor silvice de stat și ale celor constituite ca structuri proprii, a obligațiilor ce revin detinatorilor de paduri
- Ordinul nr. 596 din 24 iunie 2014 privind aprobarea Metodologiei de testare a implementării Sistemului informațional integrat de urmărire a materialelor lemnoase
- Hotărârea nr. 470/2014 pentru aprobarea Normelor referitoare la proveniența, circulația și comercializarea materialelor lemnoase, la regimul spațiilor de depozitare a materialelor lemnoase și al instalațiilor de prelucrat lemn rotund

Din punct de vedere organizatoric instituția are 9 structuri teritoriale care au în subordine Servicii și Birouri județene. Fiecare dintre aceste structuri teritoriale are o organigramă cu aproximativ 50-60 de posturi (numărul total de posturi la nivel național fiind de 545), structurate în Direcții, Servicii, Compartimente și Birouri. Gărzile Forestiere sunt conduse de un Inspector Șef și își realizează atribuțiile pe două componente principale: Avizare (Direcția de Implementare și Avizare) și Control (Direcția de control a regimului silvic și cinegetic). Structura instituțională acoperă necesarul de personal cu atribuțiile legale de avizare, implementare de programe și control. Structura organizatorică cuprinde și compartimente suport pentru realizarea funcțiilor administrative și implementarea legislației generale conform cadrului legal din administrația publică. În ceea ce privește compartimentele suport care pot avea atribuții în ceea ce privește raportarea către Ministerul Mediului în cadrul obligațiilor de raportare ale sistemului în domeniul silvic, se remarcă existența structurii *Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări*. În ceea ce privește aplicarea legislației cu privire la transparența decizională și liber acces la informațiile publice în structură există *Compartimentul registratură/arhivă, Comunicare și Relații cu Mass Media*.

Compartimentul Resurse Umane joacă un rol important în ceea ce privește aplicarea legislației, raportarea situațiilor salariale și umane (ANFP, REVISAL) precum și în organizarea componentei de angajare, planificare a formării profesionale.

2. Procedura de evaluare și raportare pentru Gărzile Forestiere

Indicatorii de performanță administrativă definiți în cadrul acestei metodologii au rolul de a oferi un instrument de măsurare a performanței de mediu în ceea ce privește sectorul păduri. Indicatorii se impart în indicatori de performanță administrativi și indicatori de performanță specifici sectorului.

Colectarea și monitorizarea indicatorilor se realizează conform fluxurilor prevăzute la nivelul fiecărei fișe sintetice, urmând un traseu instituțional centralizat la nivelul *Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări*. Acest compartiment, aflat în subordinea Direcției de control a regimului silvic și cinegetic, va fi responsabil cu colectarea informațiilor și centralizarea acestora.

Obligațiile structurilor interne ale Gărzilor Forestiere sunt de a livra indicatorii până la finalul lunii ianuarie. Compartimentul, ulterior, va consolida un Raport de Evaluare la finalul primului trimestru al anului următor și îl va transmite Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor. Ministerul va realiza o evaluare a întregului sistem.

2.1. Monitorizarea

Monitorizarea reprezintă procesul de colectare a informațiilor legate de schimbările apărute în valoarea indicatorilor, în timp ce **evaluarea** se referă la analiza raportului dintre rezultatele așteptate și cele îndeplinite. Aplicarea acestor două procese aduce numeroase beneficii, cuantificabile, prin utilizarea **indicatorilor drept instrumente de lucru**.

Monitorizarea reprezintă un instrument de măsurare a performanței, un instrument de management prin care sunt identificate principalele schimbări ce au avut loc în organizație, cu ajutorul unor indicatori selectați pentru monitorizare. Monitorizarea are la rândul său o multitudine de alte instrumente pe care le utilizează pentru analiză, în funcție de scopul asumat.

Monitorizarea este o componentă esențială a abordării bazată pe dovezi empirice (*evidence-based approach*), motiv pentru care indicatorii sunt esențiali în acest proces. Indicatorii oferă date calitative și cantitative, sunt specifici pentru tematica pe care o studiază și sunt clari și concisi. Urmărirea indicatorilor și evoluției acestora oferă informații cu privire la evoluția anumitor aspecte și poate constitui un *fundament al luării deciziilor* în organizație sau al *influențării luării deciziilor*.

Monitorizarea contribuie la *transparentizare* prin faptul că reprezintă un instrument de culegere a datelor și agregare a lor într-o manieră coerentă. Obținerea de informații devine mai ușor de realizat, iar acestea pot fi utilizate pentru diverse scopuri organizaționale ca de exemplu pentru rapoarte de activitate ce vor fi publicate. Aceasta poate spori încrederea în instituție prin faptul că datele oferite sunt concrete, sunt recente și cetățeanul le poate consulta.

Monitorizarea utilizează instrumente care pot constitui de exemplu reguli și proceduri transpuse în sisteme de raportări intermediare și finale, aspecte organizatorice, rapoarte de monitorizare, diferite metode de colectare a datelor.

Procesul de monitorizare la nivelul unei instituții publice presupune existența unor **reguli și proceduri** cu privire la metodele de colectare a datelor, responsabili, metode de agregare a datelor, tipuri de resurse utilizate pentru monitorizare (resurse informatice, materiale). Pentru ca aceste reguli și proceduri să fie puse în aplicare, trebuie să se cunoască obiectivele și țintele monitorizării. Aceste

ținte se referă la **standarde de performanță**, care furnizează valori de referință pentru ceea ce urmează a fi monitorizat. Standardele pot reprezenta mai multe lucruri cu condiția să ofere o valoare de referință care trebuie atinsă: de exemplu respectarea termenului limită al elaborării unui raport poate constitui un standard de performanță; standardul poate semnifica un procent de îndeplinire a unei activități, ca de exemplu minim 80% din totalul personalului să fi participat la cursuri de perfecționare.

Standardele de performanță vor fi analizate prin raportare la **indicatori de performanță**. Indicatorii de performanță se referă la rezultatele activităților, constituind, în cazul de față, o subspecie a indicatorilor de monitorizare. Indicatorii de monitorizare pot oferi informații și cu privire la input-uri, prin urmare nu toți indicatorii de monitorizare pot fi considerați indicatori de performanță.

Activitatea de monitorizare presupune utilizarea aranjamentelor instituționale, asigurarea unui flux de informații coerent, dar și asigurarea unor responsabili (departamente/angajați) cu monitorizarea, precum și comunicarea între diferite departamente. *Comunicarea* este importantă deoarece monitorizarea presupune urmărirea mai multor tipuri de activități ce se desfășoară în instituția publică și este esențial ca tot personalul implicat în activitate să înțeleagă care este scopul monitorizării și ce tip de informații trebuie furnizate, dar și maniera în care acestea trebuie furnizate. Este important de subliniat aici faptul că activitatea de monitorizare este percepută deseori ca o activitate de control, însă această percepție este eronată. Monitorizarea reprezintă o activitate de măsurare și nu de control, o activitate ce oferă o cunoaștere cu privire la performanța capacității administrative și evoluția anumitor aspecte instituționale.

Monitorizarea este un proces care are loc pe parcursul implementării unei politici, intervenții, program, proiect, iar într-o instituție publică monitorizarea cu privire la aspectele interne are loc în mod regulat, fiind un proces ce ajută la prevenirea disfuncționalităților înainte ca acestea să aibă consecințe negative ridicate. Procedura de evaluare și raportare propune ca **monitorizarea să se desfășoare semestrial**, în vederea identificării la timp a erorilor de implementare a standardelor, a înțelegerii dinamicii și posibilităților de îmbunătățire a procesului, dar și în vederea fundamentării procesului de evaluare.

Pentru realizarea monitorizării astfel încât să își atingă obiectivele, procesul va trece prin mai multe etape²⁰:

1. Etapa I – Identificarea factorilor implicați în monitorizare

Identificarea actorilor din instituția publică implicați, nevoile acestora și rolul/rolurile fiecăruia în proces.

2. Etapa II – Formularea întrebărilor și obiectivelor specifice monitorizării

În această etapă se evidențiază rolul indicatorilor ca instrumente de măsurare a progresului. Alte întrebări de monitorizare vor fi stabilite în funcție de specificul instituției publice și se pot referi la:

²⁰ Conform Ghidului de monitorizare și evaluare a politicilor publice, SGG, 2009

- ✓ Care sunt obstacolele întâmpinate în implementare?; Care au fost valorile reale ale indicatorilor comparativ cu valorile preconizate în standardele de performanță?; Care au fost mijloacele și resursele utilizate pentru realizarea activităților? – acestea reprezintă întrebări legate de *metodele de colectare a datelor*;
- ✓ Cum au fost implicați factorii interesați și care a fost rolul lor în implementare?; Au apărut conflicte de interese? – acestea reprezintă întrebări legate de *responsabilizarea factorilor implicați*;
- ✓ Care au fost problemele întâmpinate în decursul implementării?; Care au fost cauzele acestor probleme (factori interni sau factori externi care nu pot fi controlați de instituție)?; Cum pot fi depășite aceste dificultăți? – aceste întrebări țin de *mecanismul de implementare*;
- ✓ Au fost atinse rezultatele preconizate?; Care sunt valorile indicatorilor? – aceste întrebări se referă la *analiza rezultatelor imediate*.

3. Etapa III – Planificarea monitorizării

Monitorizarea se va realiza semestrial. Etapa de planificare a monitorizării are în vedere stabilirea unui plan de lucru care poate include tipuri de activități, termene, resurse necesare, alte informații relevante etc.

4. Etapa IV – Selectarea metodelor de colectare și analiză a datelor necesare monitorizării

Metodele de colectare și analiză a datelor vor fi selectate în funcție de specificul autorității din sistemul de protecție a mediului, pornind de la tipurile de date pe care le solicită indicatorii de performanță propuși. Câteva exemple de metode de colectare a datelor sunt: interviul față în față, chestionarul pe suport de hârtie/e-mail/internet²¹, analiza documentelor etc.

5. Etapa V – Elaborarea raportului de monitorizare

Rapoartele de monitorizare reprezintă instrumente de monitorizare ce conțin mai multe informații cu privire la acest proces. Rapoartele pot fi realizate atât intern cât și extern, însă, în cazul de față, procedura propune realizarea unor rapoarte de monitorizare pe plan intern, de către angajații instituției publice. Realizarea raportului pe plan intern va facilita înțelegerea procesului de angajați și comunicarea în interiorul instituției publice.

În vederea elaborării raportului de monitorizare se vor utiliza **fișe de raportare ale indicatorilor individuali**.

Model fișă de raportare indicator

COD INDICATOR	EX. GF 1
---------------	----------

²¹ În vederea protejării mediului, procedura recomandă utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea metodelor de colectare a datelor.

Tip și nume indicator	Indicator de transparență Ponderea solicitărilor de informații de interes public cărora li s-a răspuns în termenul legal
Standard	Toate solicitările de informații de interes public au primit răspuns în termen
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție. Ex: Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_S = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = ponderea solicitărilor de informații de interes public cărora li s-a răspuns în termenul legal - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *În cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Unitate de Măsură	Procente, %
Frecvența raportării indicatorului	Ex. Anual () – Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Valoare indicator an X-1	Ex: 40%
Valoare indicator an X	Ex: 80%
Evoluție indicator an X-1 – an X	Ex: A crescut cu 100%.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ
Resurse umane (nr mediu angajați)	Ex: 3
Resurse bugetare	Ex:
Resurse informaționale (Se vor introduce informații cu privire la sursele de informații utilizare pentru colectarea datelor: documente, rapoarte.)	Laptop, Excel + Word, website, Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
Durata	Nr. zile: Ziua și ora de început a fluxului fișei de raportare – Ziua și ora la care fișa de raportare a fost recepționată

	la structura finală din cadrul instituției
Responsabil întocmire fișă de raportare (se va introduce funcția și numele responsabilului, precum și structura din care face parte)	
Flux informațional – Structuri și timp de circuit al datelor pe structură (fiecare structură va completa această rubrică cu nume structură + timp + operațiuni efectuate)	Ex: 1. Compartimentul registratură/arhivă, Comunicare și Relații cu Mass Media – 3 zile – colectare date 2. Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări – 2 zile – agregare date și transmitere

Această fișă este destinată a oferi suficiente informații pentru elaborarea raportului de monitorizare.

În ceea ce privește raportul de monitorizare, se recomandă utilizarea unei structuri care să cuprindă cel puțin următoarele secțiuni:

Nume responsabil / Departament/ Serviciu etc.

Instituția publică în care se desfășoară monitorizarea

Indicatori monitorizați și standardele aferente

Perioada de monitorizare

Obiectivele monitorizării

Activități desfășurate

Instrumente de monitorizare utilizate

Ex:

- ✓ Care au fost metodele de culegere a datelor utilizate?
- ✓ S-au organizat ședințe de lucru?
- ✓ Care au fost căile de comunicare între departamente utilizate?
- ✓ Care au fost resursele utilizate?

Costurile implementării

Evoluții înregistrate

Această secțiune a raportului va compara valorile inițiale ale indicatorilor și alte date considerate relevante cu standardele de performanță sau cu obiective ale instituției publice, costuri suportate etc.

2.2. Evaluarea

Procesul de evaluare la nivel instituțional urmărește indicatorii de capacitate administrativă și subliniază măsura în care rezultatele corespund cu cele preconizate inițial, care este impactul capacității administrative asupra îndeplinirii obligațiilor de raportare și a atribuțiilor din domeniul politicilor de mediu, precum și care este raportul dintre costurile obținerii anumitor rezultate și costurile preconizate.

Procesul de evaluare are de asemenea câteva etape esențiale:

1. Etapa I – Identificarea beneficiarului

În cazul de față beneficiarul este reprezentat de întregul sistem de protecție a mediului.

2. Etapa II – Definirea întrebărilor de evaluare

Întrebările de evaluare vor fi stabilite la nivelul fiecărei instituții din sistemul de protecție a mediului și vor aborda în mod obligatoriu aspecte privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea la nivel instituțional. Întrebări de evaluare pot fi următoarele:

- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește obligațiile de raportare?
- ✓ Care este progresul înregistrat în ceea ce privește implementarea politicilor de mediu?
- ✓ Cum demonstrează analiza indicatorilor îndeplinirea obiectivelor instituționale?
- ✓ Care este impactul utilizării standardelor de performanță la nivel de instituție?

3. Etapa III – Planificarea evaluării

Această etapă se referă la planificarea resurselor, modului de derulare a evaluării, a responsabililor din cadrul instituției publice. Se va întocmi un plan de evaluare care să atingă minimum aceste elemente, dar și termene limită și tipuri de activități ce vor fi desfășurate, precum și datele ce vor fi utilizate.

4. Etapa IV – Elaborarea raportului de evaluare

Elaborarea propriu-zisă a raportului de evaluare va porni de la analiza rapoartelor de monitorizare elaborate în organizație, urmărindu-se evoluția indicatorilor de performanță. În această etapă, evoluția indicatorilor de performanță va fi explicată amănunțit. Datele furnizate de indicatorii de performanță vor fi prelucrate cu ajutorul unor metode de analiză considerate a fi cele mai potrivite. Aceste metode se pot referi la analiza cost-beneficiu, analiza cost-eficacitate, brainstorming, analiză statistică etc.

Procedura de evaluare și raportare propune utilizarea unei structuri a raportului de evaluare care să conțină cel puțin următoarele informații:

Model de raport de evaluare a performanței instituționale la nivelul Gărzilor Forestiere

Autoritatea din Sistemul de protecție a mediului

Nume responsabil/ Structură/ Departament etc.;

Rezumat executiv – o prezentare succintă a cuprinsului raportului de evaluare;

1. Introducere – informații privind procesul de evaluare, elemente evaluate (politici publice, măsuri, activități de raportare etc.)

2. Scopul evaluării – obiective, durata procesului etc.;

3. Metode de analiză utilizate – colectarea datelor, analiza SWOT a resurselor etc.;

4. Indicatori analizați și standardele de performanță aferente – constatări, gradul de îndeplinire a standardelor;

4.1. Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

4.2. Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

- ✓ Dinamica anului curent față de anul anterior
- ✓ Gradul de atingere a standardelor

5. Gradul de realizare a obiectivelor

5.1. Activități și rezultate evaluate – constatări, stabilirea cauzalității (exemplu: se poate observa faptul că indicatorul de performanță privind participarea la cursuri de formare a crescut datorită implementării a 3 proiecte de formare în valoare de xxx,xx RON);

5.2. Constatări privind relevanța, eficiența, eficiența, impactul și sustenabilitatea indicatorilor și a standardelor de performanță;

5.3. Vulnerabilități și costuri;

6. Propuneri de îmbunătățire;

7. Concluzii.

Raportul anual de evaluare a performanței instituționale

Obligațiile structurilor interne ale GF sunt de a livra indicatorii propuși și nu numai în luna ianuarie a anului următor către *Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări* din cadrul GF. Această unitate are responsabilitatea agregării raport anual de evaluare a performanței instituționale până la finalul lunii februarie a anului următor activităților raportate.

Evaluarea anuală de la nivelul GF pe marginea indicatorilor propuși, va cuprinde următoarele aspecte minimale de analiză:

- *Dinamica anului curent față de anul anterior*
- *Cuantificarea indicatorilor*
- *Gradul de atingere a standardelor*
- *O analiză SWOT a resurselor*
- *Vulnerabilități*
- *Costuri*
- *Propuneri de îmbunătățire*

Termen: Finalul lunii februarie a anului următor (februarie 2016 pentru anul 2015)

Raportul de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu

Ulterior, raportul anual de evaluare a performanței instituționale elaborat de Gărzile Forestiere va fi agregat, împreună cu rapoartele de evaluare a performanței instituționale furnizate de celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului, într-un **Raport de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu. Acest raport consolidat va fi elaborat la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice** până la finalul primului trimestru al anului următor.

Termen: Finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015)

Fluxul rapoartelor de evaluare va avea următorul parcurs: elaborarea **Raportul anual de evaluare a performanței de către GF** până la finalul lunii februarie a anului următor evaluării → transmiterea raportului către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice din cadrul MMAP → colectarea raportelor de evaluare de la celelalte instituții publice din sistemul de protecție a mediului de către Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice → elaborarea **Raportului de evaluare consolidat privind performanța sistemului de mediu** la nivelul Serviciului Dezvoltare Durabilă și Politici Publice/Unitatea de Politici Publice până la finalul primului trimestru al anului următor (martie 2016 pentru anul 2015).

3. Indicatori de performanță administrativă/instituțională

Gărzile Forestiere sunt instituții rezultate prin reorganizarea Comisariatelor de Regim Silvic și Cinegetic. Ca instituții reorganizate, acestea necesită o serie de proceduri care să sprijine managementul instituțional în luarea unor decizii managerial, cel puțin anual. Activitatea Gărzilor Forestiere ca și instituții ale administrației publice centrale, reprezentând instituția în teritoriu, se referă în primul rând la executarea funcțiilor legale, cele de control a operatorilor economici dar și de avizare a prelucrării sau în domeniul vânătoriei, implementare a programelor privind împădurirea și a celor privind procesarea masei lemnoase.

O a doua componentă a funcționării acestor instituții se referă la îndeplinirea atribuțiilor legale în condiții de performanță, activitate care este necesar să fie planificată separat de atribuțiile legale. Această componentă implică o programare activă a bugetului instituției și asumarea unor standarde

minime și ținte ale indicatorilor asumați. Indicatorii Gărzilor se află în strânsă legătură cu misiunea și obiectivele instituției, așa cum se regăsesc acestea în Planul Strategic Instituțional al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și Direcției Generale Păduri.

Activitatea Gărzilor Forestiere este planificată și organizată la nivel național și se desfășoară prin intermediul a 9 Gărzi Forestiere teritoriale: Garda Forestiera Brasov , Garda Forestiera Bucuresti, Garda Forestiera Cluj, Garda Forestiera Focsani, Garda Forestiera Oradea, Garda Forestiera Ploiesti, Garda Forestiera Ramnicu Valcea, Garda Forestiera Suceava, Garda Forestiera Timisoara.

Indicatorii propuși în continuare se împart în două categorii principale: indicatori de performanță administrativă și indicatori specifici de performanță.

- Indicatorii de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției sunt indicatori care decurg din legislația general a administrației publice și sunt orizontali, fiind aplicabili tuturor instituțiilor administrației publice central.
- Indicatorii de performanță specifici domeniului mediu sunt indicatori corelați în mod direct cu misiunea și atribuțiile Gărzilor Forestiere și se referă la implementarea conform standardelor legale și celor asociate indicatorilor de performanță formulați în continuare.

COD	Indicator instituțional de performanță	Standard instituțional
	Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției	
GF1.	Pondere solicitărilor de informații de interes public cărora li s-a răspuns în termenul legal	Toate solicitările de informații de interes public au primit răspuns în termen
GF2.	Pondere sesizărilor/petițiilor/reclamațiilor primite cărora li s-a răspuns în termen legal	Toate sesizările/petițiile/reclamațiile au primit răspuns în termen
GF3.	Raport anual de activitate publicat pe website-ul MMAP sau în website-uri proprii	Raport anual de activitate publicat la termen pe website-ul MMAP sau website-uri proprii până la finalul primului trimestru al anului ulterior anului pentru care se realizează raportarea
GF4.	Gradul de ocupare a posturilor	Ocuparea completă a posturilor
GF5.	Pondere angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate
GF6.	Pondere angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională
GF7.	Pondere angajaților care au participat la o formă de perfecționare profesională	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)
	Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu	
GF8.	Gradul de realizare a controalelor planificate la începutul anului	Toate acțiunile de control au fost realizate
GF9.	Număr de controale pe șosea la nivel regional al transporturilor monitorizate	50% din transporturile înregistrate și monitorizate de masă lemnoasă sunt controlate
GF10.	Pondere suprafețelor inventariate de pădure afectată de tăierile ilegale	Toate suprafețele de pădure afectată de tăierile ilegale sunt inventariate
GF11.	Număr acțiuni de conștientizare privind creșterea suprafețelor împădurite	Minim 1 acțiune anuală de conștientizare

GF12.	Gradul de realizare a inspecțiilor planificate la începutul anului	Toate acțiunile de control și inspecție au fost realizate
GF13.	Număr operatori economici care au primit asistența tehnică de tip informatic pentru utilizarea programului SUMAL AGENT în vederea raportării	Toți operatorii economici au primit asistența tehnică de tip informatic pentru utilizarea programului SUMAL AGENT
GF14.	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen

Dezvoltarea indicatorilor

Principalii indicatori de politici în ceea ce privește domeniul silvic se colectează în cadrul Inventarului Forestier Național. Acesta are ca obiective colectarea, gestionarea și analiza datelor despre păduri ce trebuie raportate organismelor internaționale: FAO, Conferința Ministerială pentru Protecția Pădurilor în Europa – Forest Europe, Convenția Cadru a Națiunilor Unite privind Schimbările Climatice, Convenția pentru Diversitatea Biologică.

Principalele resurse informaționale cu privire la atribuțiile privind controlul materialului silvic se regăsesc la nivel agregat în **Sistemul de Urmărire a Masei Lemnoase(SUMAL)**. Acesta este un sistem informațional integrat pentru sectorul forestier, menit în principal a reduce cantitatea de masă lemnoasă tăiată ilegal. În condițiile unor practici des întâlnite de tăieri ilegale, SUMAL urmărește furnizarea de informații cu privire la circuitul întreg al sistemului lemnos (de la exploatare până la prelucrare finală sau export). Controalele încrucișate, între intrări și ieșiri, urmăresc să evidențieze fluxurile de lemn intrate ilegal în sistem. Un aspect important al acestui sistem este faptul că datele colectate provin din documentele care sunt obligatorii și se completează uzual privind evaluarea, exploatarea, transportul și comercializarea masei lemnoase. Astfel, nu sunt introduse mai multe documente în proces sau mai multe obligații pentru operatorii economici, ci dimpotrivă, sunt eliminate din partea operatorilor economici raportările, verificările și informațiile care pot fi obținute din sistem, ușurând sarcina acestora.

Sistemul conține două aplicații pentru tipurile de utilizatori: SUMAL AGENT (pentru operatorii economici) și SUMAL OCOL (pentru structurile silvice de administrare).

În contextul existenței acestor resurse informaționale, indicatorii propuși au rolul de a îmbunătăți performanța instituțională a Gărzilor Forestiere, care începând cu anul 2015 sunt instituții reorganizate și cu resurse mărite. Colectarea acestor indicatori implică un efort de monitorizare iar agregarea acestora realizarea unui Raport de evaluare al indicatorilor. În acest context, indicatorii de mai jos sunt propuși pentru colectarea anuală de către structurile interne ale Gărzilor Forestiere la nivelul fiecărei Gărzi Forestiere teritoriale. Acestea vor realiza un **Raport de evaluare a performanței instituționale** până la finalul lunii februarie.

Acest raport de evaluare este transmis Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, la finalul lunii februarie pentru realizarea unui **Raport de evaluare consolidat privind performanța de mediu a sistemului de mediu** la finalul primului trimestru (**finalul lunii martie**).

Indicatori de performanță privind realizarea funcțiilor administrative ale instituției

COD GF1		Observații
Indicator de performanță	de	Indicator de transparență
Standard	Răspuns în termenul legal la solicitările de informații de interes public (Rată de răspuns 100%)	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării (Art. 7(a)) 5 zile de la primirea solicitării în cazul refuzului comunicării informațiilor solicitate (Art. 7(b)) - imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul total de solicitări de informații la care s-a răspuns în termenul legal din totalul de solicitări primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_s = număr total solicitări primite* N_{SR} = număr de solicitări cărora li s-a răspuns în termenul legal I = ponderea solicitărilor de informații de interes public cărora li s-a răspuns în termenul legal - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_s) \times 100, \%$ *În cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate către alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul registratură/arhivă, Comunicare și Relații cu Mass Media	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al

		instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Adrese solicitări și răspunsuri centralizate Colectare informații din structuri cu privire la informațiile publice exceptate	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GF
Resurse umane	Responsabil: Șef <i>Compartimentul registratură/arhivă, Comunicare și Relații cu Mass Media</i>	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul registratură/arhivă, Comunicare și Relații cu Mass Media → Compartiment controlul regimului silvic și cinegetic → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

COD GF2		Observații
Indicator de performanță	Rata de răspuns în termen legal la sesizările/petițiile/reclamațiile primite	Indicator de transparență
Standard	Răspuns în termen la toate sesizările/petițiile/reclamațiile	Conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public răspunsul trebuie transmis în funcție de tipul de solicitare. Astfel prin "în termen" se înțelege în contextul de față: • 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile (cu înștiințare la 10 zile) de la înregistrarea reclamației (Art. 7(a)) • 5 zile de la primirea reclamației în cazul respingerii (Art. 7(b)) • imediat sau în cel mult 24 de ore în cazul solicitărilor primite de la mass-media (Art. 8(5))
Definiție	Numărul de sesizări/petiții/reclamații rezolvate în termenul legal din Numărul total de sesizări/petiții/reclamații rezolvate primite de instituție	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: $N_S = \frac{\text{număr total sesizări/petiții/reclamații primite}}{\text{primite}^*}$ $N_{SR} = \frac{\text{număr de sesizări/petiții/reclamații cărora li s-a răspuns în termenul legal}}{\text{de}}$ $I = \frac{\text{pondere sesizări/petiții/reclamații primite cărora li s-a răspuns în termenul legal din totalul de}}$

		sesizări/petiții/ reclamații - formula de calcul: $I = (N_{SR} / N_S) \times 100, \%$ *In cazul în care au fost întrebări care au fost redirectionate catre alte instituții se va menționa numărul acestora și se vor scădea din numărul total de solicitări primite.
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul registratură/arhivă, Comunicare și Relații cu Mass Media	Datele sunt înregistrate în Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Conf. Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)
Sursă pentru verificare datelor	Raportul anual de evaluare a implementării Legii 544/2001 cu modif. și completări/Raportul anual de evaluare a indicatorilor de performanță	Raportul anual este elaborat conform Cadrului orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice (Anexa 6) la Norme Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	Datele referitoare la acest indicator sunt înregistrate și în Raportul anual de activitate al instituției
Frecvența raportării indicatorului	Anual	Evidența solicitărilor se realizează pe măsură ce acestea se înregistrează
Resurse necesare	Adrese și răspunsuri centralizate Formular raport Ședință comună de lucru	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale GF Raport centralizator Direcția Generală Păduri
Resurse umane	Responsabil: <i>Compartimentul registratură/arhivă, Comunicare și Relații cu Mass Media</i>	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul registratură/arhivă, Comunicare și Relații cu Mass Media → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

COD GF3		Observații
Indicator de performanță	Raport anual de activitate a Gărzii Forestiere publicat pe website-ul MMAP sau în website-uri proprii	Indicator de transparență privind liberul acces la informațiile de interes public Legea 544/2001)
Standard	Raport publicat la termen pe website-ul website-ul MMAP sau în website-uri proprii	

Definiție	Raportul anual de activitate instituțională solicitat legal conform anexei 6 a legii 544/2001, cuprinde elemente de performanță instituțională, prezentarea principalelor activități, proiecte, programe etc. Conform formatului minimal de la nivelul Anexei	Mod de exprimare al indicatorului: Da = raport publicat în termen Nu = raport nepublicat în termen
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Fiecare Direcție în parte și <i>Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări</i> care compilează raportul și Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	Raportul anual de activitate, se realizează în format electronic
Sursă pentru verificare datelor	Raport anual de activitate Website ul în care a fost publicat raportul	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GF
Resurse umane	Compartimentului de control al regimului silvic și cinegetic/Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	
Flux de raportare a indicatorului	Compartiment controlul regimului silvic și cinegetic → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

COD GF4		Observații
Indicator de performanță	Gradul de ocupare a posturilor	Indicator de capacitate instituțională Este un indicator generic care vizează gradul de ocupare a posturilor la nivelul GS teritoriale.
Standard	Ocuparea completă a posturilor	
Definiție	Numărul total de angajați raportat la numărul total de posturi	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_p = număr total posturi N_{PO} = număr de posturi ocupate I = gradul de ocupare a posturilor - formula de calcul: $I = (N_{PO} / N_p) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	

Unitate de Măsură	Ocuparea posturilor exprimată în procente %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartiment resurse umane	
Sursă pentru verificare datelor	Raport anual de activitate/REVISAL	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale a GF
Resurse umane	Compartimentul resurse umane colectează datele și le transmite <i>Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări</i> Responsabil: Compartiment resurse umane	
Flux de raportare a indicatorului	Compartiment resurse umane/ Direcția juridică și resurse umane → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

COD GF5		Observații
Deținerea unui permis ECDL (Permisul European de Conducere a Computerului) certifică competențele digitale deținute de un angajat. Este un program răspândit la internațional de certificare a aptitudinilor de baza de operare pe computer, posesorilor de permise fiindu-le recunoscute competențele indiferent de țara în care a fost emis certificatul.		
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor	Competențele digitale
Standard	Toți angajați dețin atestate ECDL sau alte tipuri de atestate	Deținerea ECDL (sau alte atestate) va fi o cerință înscrisă în fișa postului.
Definiție	Numărul angajaților care dețin permise ECDL sau alte atestate raportat la numărul total angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AA} = număr angajați care dețin permise ECDL sau alte atestate N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin atestate de certificare a competențelor de operare a computerelor - formula de calcul: $I = (N_{AA} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	

Unitate de Măsură	Număr premise ECDL	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul resurse umane	
Sursă pentru verificare datelor	Situație participare cursuri	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale
Resurse umane	Compartimentul resurse umane colectează datele și le transmite Responsabilului pentru avizare și transmitere către <i>Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări</i>	
Flux de raportare a indicatorului	Compartiment resurse umane → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări → Direcția Generală Păduri (MMAP)	

COD GF6		Observații
Indicator de performanță	Ponderea angajaților care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Standard	Toți angajații dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională	
Definiție	Numărul angajaților care dețin, conform evaluării anuale și fișei postului, abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AC} = număr angajați care dețin abilități de comunicare într-o limbă străină de circulație internațională N_A = numărul total angajați I = ponderea angajaților care dețin competențe privind cunoașterea unei limbi străine - formula de calcul: $I = (N_{AC} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Număr persoane care vorbesc minim 1 limbă străină	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Fiecare Direcție de specialitate pentru personalul propriu/ Centralizarea la nivelul Compartimentului resurse umane	
Sursă pentru verificare	Evaluare anuală a angajaților	

datelor		
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport evaluare indicatori de performanță
Resurse umane	Fiecare Direcție de specialitate pentru personalul propriu. Serviciul resurse umane colectează datele și le transmite Responsabilului pentru avizare și transmitere către <i>Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări</i>	
Flux de raportare a indicatorului	Structuri interne → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

COD GF7		Observații
Perfecționarea angajaților trebuie realizată anual prin intermediul programelor de instruire, prin participarea angajaților la cursuri, seminarii inclusiv vizite de studiu în domeniul tehnic, IT, legislație Europeană etc. Toate aceste acțiuni trebuie să fie planificate la începutul anului prin planul de activități al instituției, iar realizarea lor trebuie urmărită de compartimentul de resurse umane. Participarea, calificativele și diplomele obținute de angajați trebuie incluse în raportul de activitate al instituției Bază legală: Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici		
Indicator de performanță	Rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională	Indicator formare continua
Standard	Toți angajații au participat la o formă de perfecționare în anul de raportare (rată de participare la o formă de perfecționare de 100%)	Se recomandă un număr minim de 40 ore anual
Definiție	Număr de angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore raportat la numărul total de angajați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{AI} = număr angajați instruiți anual pentru minimum 40 ore N_A = numărul total angajați I = rata de participare anuală a angajaților la o formă de perfecționare profesională - formula de calcul: $I = (N_{AI} / N_A) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Compartimentul resurse umane	Sesiunile de instruire de înregistrează pe măsură ce acestea se desfășoară. Pentru fiecare instruire se înregistrează minim: numele

		angajaților Gărzii Forestiere, structura căreia îi aparțin, titlul, tematica și programul de instruire, perioada în care s-a desfășurat, numărul de ore, modul de finalizare.
Sursă pentru verificare datelor	Situații participare cursuri Resurse Umane	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale
Resurse umane	Compartimentul resurse umane colectează datele	
Flux de raportare a indicatorului	Compartiment resurse umane → → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

Indicatori de performanță specifici domeniului de mediu

COD GF8		Observații
Indicator de performanță	Gradul de realizare a controalelor planificate la începutul anului	Indicator performanță instituțională
Standard	Toate acțiunile de control au fost realizate	
Definiție	Realizarea controalelor planificate la începutul anului.	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_I = număr inspecții planificate N_{PR} = număr inspecții planificate și realizate I = gradul de realizare a inspecțiilor planificate la începutul anului - formula de calcul: $I = (N_{PR} / N_I) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectarea datelor	Compartimentul control al aplicării regimului silvic și cinegetic	
Sursă pentru verificare datelor	Rapoarte de control	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor	Raport de evaluare a performanței instituționale

hartie, etc)	de performanță	
Resurse umane	Compartimentul control al aplicării regimului silvic și cinegetic	
Flux de raportare a indicatorului	Compartiment controlul regimului silvic și cinegetic → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

COD GF9		Observații
Indicator de performanță	Număr de controale pe șosea la nivel regional a transporturilor monitorizate	Indicator performanță instituțională
Standard	50% din transporturile înregistrate și monitorizate de masă lemnoasă sunt controlate	
Definiție	Număr de controale ale transporturilor monitorizate de masă lemnoasă realizate în trafic pe drumuri publice raportat la numărul de transporturi monitorizate	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_I = număr de transporturi de masă lemnoasă monitorizate la nivel regional N_{IC} = număr de transporturi monitorizate și controlate la nivel regional I = ponderea inspecțiilor realizate din totalul celor planificate la începutul anului - formula de calcul: $I = (N_{IC} / N_I) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Direcția de control a regimului silvic și cinegetic/ Compartimentul control al aplicării regimului silvic și cinegetic	
Sursă pentru verificare datelor	Note de control ale Compartimentului control al aplicării regimului silvic din cadrul Direcției de control a regimului silvic și cinegetic	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvență raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Note de control Comunicare internă prin software de management al documentelor/informației	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale
Resurse umane	Responsabil: Compartiment controlul regimului silvic și cinegetic Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

Flux de raportare a indicatorului	Compartiment controlul regimului silvic și cinegetic → Compartimentul instrumente informatice	
--	--	--

COD GF10		Observații
Indicator de performanță	Ponderea suprafețelor inventariate de pădure afectată de tăierile ilegale	Indicator de capacitate instituțională
Standard	Toate suprafețele de pădure afectată de tăierile ilegale sunt inventariate	Conform Legii
Definiție	Aria suprafețelor inventariate de pădure afectată de tăierile ilegale raportată la aria suprafețelor de pădure afectată de tăierile ilegale	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: A_{PI} = aria suprafețelor inventariate de pădure afectată de tăierile ilegale A_P = aria suprafețelor de pădure afectată de tăierile ilegale I = ponderea suprafețelor inventariate de pădure afectată de tăierile ilegale - formula de calcul: $I = (A_{PI} / A_P) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Procente, %	
Structură responsabilă pentru colectare	Direcția de control a regimului silvic și cinegetic/ Compartimentul control al aplicării regimului silvic și cinegetic	
Sursă pentru verificare datelor	Notă de constatare și control/Alte surse	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Note control Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale
Resurse umane	Direcția de control a regimului silvic și cinegetic/ Compartimentul control al aplicării regimului silvic și cinegetic	
Flux de raportare a indicatorului	Compartiment controlul regimului silvic și cinegetic → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

COD GF11		Observații
Indicator de performanță	Număr acțiuni de conștientizare privind creșterea suprafețelor împădurite	
Standard	Minim 1 acțiune de responsabilizare	

	raportată	
Definiție		
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Număr de acțiuni	
Structură responsabilă pentru colectare	Direcția implementare și avizare/Compartimentele programe de finanțare pentru creșterea suprafețelor de pădureși programe finanțate de UE	
Sursă pentru verificare datelor	Raport/minută întâlnire Liste participanți semnate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Minute/Rapoarte de control Liste de prezență Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale
Resurse umane	Personal la nivelul Direcției implementare și avizare/Compartimentele programe de finanțare pentru creșterea suprafețelor de pădureși programe finanțate de UE	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentele programe de finanțare pentru creșterea suprafețelor de pădureși programe finanțate de UE → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

COD GF12		Observații
Indicator de performanță	Gradul de realizare a inspecțiilor planificate la începutul anului	
Standard	Toate acțiunile de control și inspecție au fost realizate	
Definiție	Realizarea inspecțiilor planificate la începutul anului.	
Indicator calitativ/cantitativ	Gradul de realizare a inspecțiilor planificate la începutul anului	
Unitate de Măsură	Procente, %	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N _I = număr inspecții planificate N _{PR} = număr inspecții planificate și realizate I = gradul de realizare a inspecțiilor planificate la începutul anului - formula de calcul: $I = (N_{PR} / N_P) \times 100, \%$
Structură responsabilă	Direcția de control al regimului silvic și	

pentru colectare	cinegetic/ Compartimentul control al aplicării regimului silvic și cinegetic	
Sursă pentru verificare datelor	Note de control și procese verbale Număr amenzi Număr controale efectuate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Note control Procese verbale Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale
Resurse umane	Direcția de control al regimului silvic și cinegetic/ Compartimentul control al aplicării regimului silvic și cinegetic	
Flux de raportare a indicatorului	Compartiment controlul regimului silvic și cinegetic → Structuri interne → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

COD GF13		Observații
Indicator de performanță	Număr operatori economici care au primit asistența tehnică de tip informatic pentru utilizarea programului SUMAL AGENT în vederea raportării	Indicator de capacitate instituțională
Standard	Toti operatorii economici au primit asistența tehnică de tip informatic pentru utilizarea programului SUMAL AGENT	
Definiție	Numărul operatorilor care au primit asistența tehnică de tip informatic pentru utilizarea programului SUMAL AGENT raportat la numărul total de operatori economici vizați	Mod de calcul al indicatorului: - se fac notațiile: N_{OA} = numărul operatorilor care au primit asistența tehnică N_O = numărul total de operatori economici vizați I = ponderea operatorilor economici care au primit asistența tehnică de tip informatic pentru utilizarea programului SUMAL AGENT în vederea raportării - formula de calcul: $I = (N_{OA} / N_O) \times 100, \%$
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Număr unități	
Structură responsabilă pentru colectare	Direcția de control al regimului silvic și cinegetic/ Compartimentul instrumente	

	informatică, baze de date, statistici și raportări	
Sursă pentru verificare datelor	Note de control și procese verbale Număr amenzi Număr controale efectuate	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii ianuarie din anul următor	
Frecvența raportării indicatorului	Anual	
Resurse necesare	Resurse umane Procese verbale predare primire Resurse informatice (calculatoare/internet/flash memory)	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier xls sau word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare a performanței instituționale
Resurse umane	Personal din Direcția de control al regimului silvic și cinegetic/ Compartimentul control al aplicării regimului silvic și cinegetic	
Flux de raportare a indicatorului	Structuri interne → Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	

COD GF14		Observații
Indicator de performanță	Respectarea termenului pentru realizarea Raportului anual de evaluare a performanței instituționale	
Standard	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este realizat și predat în termen	Raportului anual de evaluare a performanței instituționale este bazat pe date factuale colectate de la nivelul fiecărei structuri instituționale
Definiție	Raportul de evaluare este raportul realizat anual conform metodologiei de monitorizare și evaluare a performanței, de către fiecare dintre cele 9 Gărzi Forestiere până la finalul primului trimestru al anului următor anului de raportare	Raportul de evaluare este realizat în baza colectării și agregării indicatorilor 1-13 descriși mai sus. Acesta este transmis Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor care utilizează raportul pentru realizarea Raportului de Evaluare consolidat privind performanța administrativă a sistemului de mediu
Indicator calitativ/cantitativ	Cantitativ	
Unitate de Măsură	Data aprobării și transmiterii către MMAP	
Structură responsabilă pentru colectare	Direcția de control al regimului silvic și cinegetic/ Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	
Sursă pentru verificare datelor	Raport de evaluare	
Termen de raportare a indicatorului	Finalul lunii februarie din anul următor	
Frecvența raportării	Anual	

indicatorului		
Resurse necesare	Resurse umane Resurse informatice	
Mijloace de raportare (sistem informatic, hartie, etc)	Raport sub formă de Fișier Word pentru centralizarea anuală a indicatorilor de performanță	Raport de evaluare indicatori de performanță
Resurse umane	Toate structurile/Personal din Direcția de control al regimului silvic și cinegetic/ Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări	
Flux de raportare a indicatorului	Compartimentul instrumente informatice, baze de date, statistici și raportări → Inspector Șef → Direcția Generală Păduri (MMAP) → Serviciul Dezvoltare Durabilă și Politici Publice din cadrul Direcției Comunicare și Comunicare cu Parlamentul (MMAP)	