

ANEXE din 13 mai 2009

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor, a Structurii organizatorice a Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor și a unităților din subordine, precum și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 173/2008 privind intervențiile active în atmosferă*)

EMITENT • **GUVERNUL**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 382 bis din 5 iunie 2009**

Data intrării în vigoare **05-06-2009**

Notă *) Aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 601 din 13 mai 2009** publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 382 din 5 iunie 2009.

Anexa 1

REGULAMENT din 13 mai 2009

de organizare și funcționare al Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor*)

Notă *) Aprobat prin **Hotărârea Guvernului nr. 601 din 13 mai 2009** publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, nr. 382 din 5 iunie 2009.

Partea I ORGANIZARE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Administrația Sistemului Național Antigrindină și de creștere a precipitațiilor, denumită în continuare Administrația, este înființată potrivit prevederilor Legii nr. 173/2008 privind intervențiile active în atmosferă și se organizează și funcționează potrivit prezentului Regulament.

Articolul 2

Administrația este instituție publică de interes național cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul de stat, în subordinea Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, având în structura sa Centre zonale de coordonare cu statut de sucursale, unități de combatere a căderilor de grindină și Unități de creștere a precipitațiilor fără personalitate juridică, unități ce se vor constitui ca urmare a progresului tehnico științific, precum și grupuri de combatere independente.

Articolul 3

Administrația asigură dezvoltarea și funcționarea Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor, denumit în continuare Sistem, controlul în domeniul intervențiilor active în atmosferă, precum și organizarea colaborării internaționale în domeniu.

Articolul 4

Președintele Administrației este ordonator secundar de credite și răspunde de realizarea bugetului de venituri și cheltuieli și de folosirea creditelor bugetare, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare.

Articolul 5

Administrația Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor întocmește anual propuneri privind bugetul, potrivit prevederilor Legii nr. 173/2008 privind intervențiile active în atmosferă, structurat conform clasificăției bugetare, pe care le transmite Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale.

Articolul 6

Pentru realizarea obiectivelor din domeniul său de activitate, Administrația exercită următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care se elaborează strategia de dezvoltare a Sistemului, potrivit Programului de realizare a Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor și cu tendințele de dezvoltare pe plan internațional al domeniului intervențiilor active în atmosferă,
- b) de reglementare, prin care se asigură potrivit strategiei adoptate, realizarea cadrului juridic și elaborarea reglementărilor specifice din domeniu;
- c) de reprezentare, pe plan intern și extern în domeniul intervențiilor active în atmosferă;
- d) de autoritate de stat, prin care se asigură implementarea, inspecția, licențierea, monitorizarea și controlul aplicării și respectării reglementărilor în domeniul intervențiilor active în atmosferă.

B. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Articolul 7

- (1) Structura de organizare a Administrației este prezentată în anexa nr. 2, la prezenta hotărâre.
- (2) Administrația are în structura sa centre zonale de coordonare cu statut de sucursale, unități de combatere a căderilor de grindină, Unități de creștere a precipitațiilor fără personalitate juridică, unități ce se vor constitui ca urmare a progresului tehnico științific, precum și grupuri de combatere independente.
- (3) Administrația are în compunerea aparatului propriu următoarele:
 - a) Direcția tehnică și management operațional
 - b) Direcția economică
 - c) Serviciul management resurse umane
 - d) Compartiment juridic
 - e) Compartiment audit
- (4) Pe lângă Administrație și Centre zonale funcționează Consiliul consultativ, potrivit legii.

Articolul 8

Prin Ordin al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale se constituie Comitetul director, ca organ colectiv de analiză și evaluare cu caracter consultativ.

Articolul 9

Președintele Administrației este președintele comitetului director, care se reunește prin decizia acestuia sau, când este cazul, a înlocuitorului de drept al acestuia, conform calendarului de lucru stabilit și ori de câte ori este necesar.

Articolul 10

- (1) Șefii centrelor zonale de coordonare se subordonează președintelui Administrației.
- (2) Șefii unităților din structura centrelor zonale de coordonare se subordonează șefilor centrelor zonale de care aparțin și/sau președintelui Administrației, după caz.

Articolul 11

- (1) Personalul din aparatul propriu al Administrației, personalul de conducere din centrele zonale de coordonare și a unităților din structura acestora se numesc și se eliberează din funcție de către președintele Administrației, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Personalul de execuție din centrele zonale de coordonare și unitățile din structura acestora se numesc și se eliberează din funcție potrivit legislației în vigoare.

Partea A II-A ATRIBUȚII

Capitolul I

ATRIBUȚII GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI SISTEMULUI NAȚIONAL ANTIGRINDINĂ ȘI DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR

Articolul 12

- (1) În domeniul implementării Programului de realizare a Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor, Administrația exercită următoarele atribuții:
 - a) Elaborează Programul de realizare a Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor și îl supune aprobării Guvernului potrivit prevederilor [Legii nr. 173/2008](#) privind intervențiile active în atmosferă.
 - b) Elaborează strategia de dezvoltare în domeniul intervențiilor active în atmosferă.
 - c) Coordonează activitatea de implementare a Programului.
 - d) Elaborează strategia de reducere a factorilor de risc la fenomenele meteorologice periculoase sau dăunătoare colaborând în acest sens cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență din Ministerul Administrației și Internelor și cu Ministerul Mediului, organizând activitatea de centralizare și diseminare a datelor din teritoriu privind activitățile de intervenții active.
 - e) Elaborează actele normative necesare implementării Programului.
 - f) Organizează activitatea de cooperare cu instituțiile implicate în Program, precum și cu alte instituții publice potrivit legii.
 - g) Planifică resursele financiare anuale și elaborează strategia financiară pe termen lung.
 - h) Încheie protocoale de colaborare în domeniul siguranței spațiului aerian, potrivit legii.
 - i) Organizează analize periodice ale implementării Programului, cu toate instituțiile implicate și întocmește rapoarte conducerii Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale și altor autorități publice.

j) Organizează în limitele de competență stabilite de legislația în vigoare, Comisia Tehnico Economică proprie pentru avizarea internă a:

1. obiectivelor de investiții și ai indicatorilor tehnico-economici ai acestora;
2. programelor de experimentare și a temelor de cercetare științifică în domeniu;
3. programelor de omologare ale unităților din structură;
4. listei echipamentelor de comunicație și fondurile necesare prevăzute la alin. 4 al [art. 19 din Legea nr. 173/2008](#) privind intervențiile active în atmosferă;
5. programului experimental ca obiectiv funcțional.
6. soluțiilor tehnico - științifice pentru concepția de sistem, unitate, tehnologii și tehnică de intervenție

k) Componența Comisiei Tehnico - Economice este numită de președintele Administrației.

l) Activitatea în domeniul intervențiilor active în atmosferă se va desfășura cu respectarea prevederilor Protocolelor de colaborare prevăzute la [art. 19 din Legea nr. 173/2008](#).

m) Urmărește aplicarea protocoalelor încheiate între Administrație și Administrația Națională de Meteorologie, conform prevederilor [art. 19 din Legea nr. 173/2008](#).

(2) În domeniul managementului Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor, Administrația exercită următoarele atribuții:

a) Elaborează temele de cercetare - dezvoltare, caietele de sarcini pentru concepția de sistem și de unități și pentru obiectele de investiții.

b) Detalierea activităților de cercetare - dezvoltare, investiții, programe experimentale și de omologare pentru fiecare etapă anuală de dezvoltare a Programului.

c) Aprobă și/sau încheie, după caz, contractele pentru toate activitățile din Program.

d) Coordonează, urmărește și controlează activitatea de investiții în toate fazele sale, potrivit legii;

e) Organizează activitatea privind documentele clasificate, potrivit legii.

f) Stabilește fondurile necesare pentru realizarea activităților de investiții, cercetare - dezvoltare, programe experimentale, activități adiacente Programului și colaborările externe în domeniu.

g) Planifică și solicită introducerea în propunerea proiectului de buget al Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale a fondurilor anuale necesare pentru fiecare etapă a Programului, pe categorii de cheltuieli, potrivit legii.

h) Organizează, inspectează și controlează activitatea de exploatare operațională în domeniul intervențiilor active în atmosferă desfășurate de unitățile din Sistem.

i) Planifică, coordonează, organizează și controlează activitățile operaționale ale Centrelor zonale și unităților din structură.

j) Coordonează și controlează activitatea de mentenanță a tehnicii și echipamentelor din dotare.

k) Coordonează și/sau organizează activitatea privind cărțile tehnice ale instalațiilor și mijloacelor tehnice.

l) Planifică resursele pentru mijloacele auto de uz general și special.

m) Coordonează și/sau organizează, după caz, activitatea de recepție a tuturor lucrărilor efectuate în cadrul etapelor anuale ale Programului.

n) Elaborează și/sau avizează, controlează, după caz, documentațiile, documentele și mijloacele electronice de evidență operațională a activității din Centrele zonale și unități.

o) Organizează, împreună cu Centrele zonale și unitățile gestionarea patrimoniului realizat în cadrul Programului;

p) Coordonează, organizează și desfășoară activitatea de atestare a calității activității, potrivit legii.

q) Analizează și avizează documentațiile privind mijloacele tehnice, agenții de înșămânțare utilizați în intervenții active, precum și tehnologia de utilizare, din țară sau din import.

r) Coordonează și/sau organizează, elaborarea studiilor care să cuantifice impactul asupra mediului al activităților specifice;

s) Elaborează planul anual de inspecție, privind stabilirea obiectivelor, sarcinilor și modalităților concrete de acțiune.

t) Execută activitățile de inspecții, controale, a activităților de exploatare operațională, potrivit legii.

u) Coordonează și/sau organizează, după caz, activitatea de monitorizare a eficienței economice a activității.

v) Organizează activitatea de monitorizare a eficienței fizice, stabilind măsuri pentru creșterea acestora la valorile prevăzute în proiectele de sistem și realizărilor tehnico - științifice mondiale.

w) Organizează activitatea de selecție și licențiere a operatorilor și emite licențe de operare.

x) Organizează activitatea de atestare - reatestare și emite atestate în acest scop, potrivit normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 173/2008](#).

y) Planifică și organizează asigurarea resursei umane pentru unitățile din structură.

- z)** Stabilește profesiile necesare intervențiilor active în atmosferă împreună cu Proiectantul general al Sistemului și ministerele implicate, și le include în nomenclatorul general de profesii, potrivit legii.
- aa) Coordonează și/sau organizează după caz, activitatea în zonele de comparație, potrivit legii.
- bb) Avizează exporturile pentru tehnică și tehnologiile realizate ca urmare a activităților de cercetare-dezvoltare, din domeniu, potrivit legii.
- cc) Constată faptele ce constituie contravenții în domeniul intervențiilor active, aplică sancțiunile contravenționale, sesizează organele de cercetare penală și colaborează cu acestea la constatarea faptelor care, potrivit **Legii nr. 173/2008**, constituie infracțiuni.
- dd) Organizează activitatea Consiliilor consultative. ee) Selectează Proiectantul general al sistemului pe baza criteriilor stabilite.
- ff) Verifică și analizează documentele necesare solicitării și obținerii actelor de reglementare din domeniul protecției mediului, conform legislației specifice pentru activitățile din Program.
- gg) Coordonează activitatea de colaborare cu Administrația Națională de Meteorologie potrivit legii, coordonează activitatea de mentenanță a depozitelor din patrimoniul Administrației.
- hh) Coordonează și organizează activitățile de rezolvare a litigiilor apărute, pentru unitățile din structură.
- ii) Coordonează activitatea de constituire și administrare a bazei de date a Administrației
- jj) Coordonează și organizează activitatea de gestionare a riscurilor pentru situațiile de urgență în domeniul combaterii grindinei și secetelor severe în cadrul aparatului propriu al Administrației și unităților din structură.
- kk) Coordonează și organizează împreună cu centrele zonale omologarea unităților din structură, potrivit legii.
- ll) Coordonează activitatea de implementare a noilor mijloace tehnice și tehnologii din domeniu.
- mm) Coordonează, organizează și planifică cofinanțarea cheltuielilor de funcționare ale unităților din structură cu societățile de asigurări din agricultură și cu principalii beneficiari ai activității.
- nn) Coordonează activitatea de cooperare tehnică în domeniul comunicațiilor și informaticii cu instituții și operatori, precum și integrarea sistemului propriu de comunicații în sistemul național.
- oo) Coordonează activitatea de pază și protecție a patrimoniului și activităților unităților din structură.
- pp) Coordonează activitatea privind protecția muncii la unitățile din structură și organizează această activitate în cadrul aparatului propriu.
- qq) Coordonează și organizează, după caz, activitatea de obținere și de utilizare a terenurilor necesare desfășurării activității.
- rr) Coordonează și/sau organizează activitatea de proprietate intelectuală.
- ss) Elaborează proceduri de evaluare a pagubelor culturilor agricole și bunurilor populației.
- (3)** În domeniul colaborării internaționale, Administrația exercită următoarele atribuții:
- a)** Propune programe de colaborare internațională în domeniu.
- b)** Colaborează, participă și reprezintă țara la activitatea Organizației Meteorologice Mondiale și a altor organisme internaționale din domeniu.
- c)** Elaborează proiecte de convenții și memorandumuri privind colaborarea transfrontieră în domeniul intervențiilor active în atmosferă și le supune spre aprobare ministerului coordonator, ministerului de externe ministerului administrației și internelor și ministerului mediului.
- d)** Elaborează caiete de sarcini și contractează activități de modernizare a tehnologiilor de intervenții active cu parteneri externi.
- e)** Organizează transmiterea informațiilor privind combaterea grindinei dintre unitățile Administrației amplasate în zona de frontieră și unitățile similare din țările vecine.
- f)** Avizează contractele de colaborare internațională în domeniul intervențiilor active, ale Proiectantului general sau altor unități implicate.
- g)** Organizează activitatea de avizare de mediu privind exploatarea unităților, programele experimentale și mijloacele tehnice de combatere, în situația implicării unor instituții internaționale.
- (4)** În domeniul activităților adiacente, Administrația exercită următoarele atribuții:
- a)** Elaborează strategia de extindere a utilizării infrastructurii create pentru alte domenii de aplicații.
- b)** Coordonează și/sau organizează, după caz, activitățile unităților din structură pentru implicarea și contractarea lucrărilor de agricultură avansată cu terți din zonele de amplasare ale acestora.
- c)** Coordonează activitatea de know - casting a unităților din structură.

Capitolul II

TRIBUȚIILE CONDUCERII ADMINISTRAȚIEI

A. TRIBUȚIILE PREȘEDINTELUI

Articolul 13

- (1) Conducerea Administrației este asigurată de către un Președinte, cu rang de director general. Funcția de director general este funcție militară, potrivit [art. 51 din Legea nr. 173/2008](#).
- (2) Președintele reprezintă Administrația în relația cu terții.
- (3) Președintele coordonează în mod direct următoarele structuri organizatorice:
- a) Serviciul management resurse umane;
 - b) Compartimentul juridic;
 - c) Compartimentul audit
- (4) Președintele răspunde pentru întreaga activitate a Administrației, având următoarele atribuții principale:
- a) Asigură organizarea și conducerea Administrației, pe toate palierele ierarhice;
 - b) Asigură implementarea secvențială a sistemului la toate nivelele sale;
 - c) Asigură aplicarea și respectarea prevederilor cuprinse în [Legea nr. 173/2008](#) privind intervențiile active în atmosferă;
 - d) Asigură punerea în aplicare a prevederilor cuprinse în Hotărârea de Guvern privind organizarea și funcționarea Administrației în ce privește structura organizatorică și numirea, conform legii, a persoanelor care ocupă funcțiile publice/contractuale, după caz, avizate;
 - e) Aprobă, prin Decizie, Regulamentul intern valabil pentru aparatul central și unitățile teritoriale din subordine;
 - f) Dispune măsuri, potrivit legii, privind organizarea și buna funcționare a structurilor organizatorice din compunerea Administrației, respectiv, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele acestora, precum și respectarea de către personalul care ocupă posturile avizate a sarcinilor, atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare și în fișa postului, precum și a disciplinei în cadrul instituției;
 - g) Coordonează activitatea Administrației și a centrelor zonale de coordonare, precum și a unităților din structură Administrației și îndeplinește atribuțiile prevăzute în [Legea nr. 500/2002](#) privind finanțele publice fiind ordonator secundar de credite și gestionează fondurile publice alocate.
 - h) Numește și eliberează din funcție personalul de conducere și execuție din aparatul propriu, și a unităților din subordine, după caz, potrivit legii.
 - i) Coordonează direct activitatea de resurse umane, relații publice și documente clasificate, iar prin personalul de conducere al Administrației toate activitățile acesteia.
 - j) Reprezintă Administrația în raporturile cu celelalte ministere, cu alte autorități publice și organizații, cu persoane juridice și fizice din țară sau din străinătate, precum și în justiție.
 - k) Prezintă și susține documentațiile tehnico - economice pentru obiectivele de investiții din competența de aprobare a Guvernului și participă la ședințele Consiliului interministerial.
 - l) Numește Comisia de recepție a lucrărilor efectuate în cadrul Programului.
 - m) Conduce lucrările Comitetului Director al Administrației
 - n) Conduce lucrările Consiliului Consultativ al Administrației.
 - o) Organizează și numește comisia de omologare a unităților.
 - p) Aprobă dosarele de omologare ale unităților, potrivit legii.
 - q) Aprobă fișa postului pentru personalul Administrației și al unităților din subordine, după caz.
 - r) Numește comisia Administrației de atestare - reatestare a personalului operatorului.
 - s) Numește comisia de analiză a documentelor pentru licențierea operatorului unităților.
 - t) Aprobă raportul de evaluare al personalului Administrației și al unităților din structură, după caz.
 - u) Propune membrii comisiei de inventariere a patrimoniului instituției, conform prevederilor legale, coordonează și răspunde de gestionarea bunurilor din patrimoniu;
 - v) Încheie sau participă, după caz la elaborarea și semnarea tratatelor, memorandumurilor, protocoalelor și contractelor de colaborare internațională, în domeniul intervențiilor active în atmosferă.
 - x) Avizează indicatorii tehnico - economici ai investițiilor, urmare aprobării în CTE - Administrație.
 - y) Aprobă defalcarea activităților și fondurile necesare acestora pentru fiecare obiectiv din cadrul etapelor anuale ale Programului.
 - z) Aprobă statutul de personal al personalului Administrației și al unităților din subordine.
 - aa) Participă la activitățile privind domeniul intervențiilor active ale Organizației Meteorologice Mondiale, cu statut de observator.
 - bb) Aprobă documentele privind alte activități prevăzute de legislația în vigoare
 - cc) În exercitarea atribuțiilor sale președintele emite decizii în condițiile legii.
 - dd) Analizează cu autoritățile publice locale contribuția cu fonduri a acestora la implementarea Sistemului.
 - ee) Asigură managementul tuturor activităților ce revin Administrației, potrivit legii.
 - ff) Conduce consiliul consultativ, convoacă membrii acestuia periodic, sau ori de câte ori este necesar, în scopul analizării problemelor de organizare, tehnico - economice, funcționale și sociale ale Administrației;

- gg) Asigură aplicarea și respectarea prevederilor cuprinse în Statutul funcționarilor publici și Codul de conduită al funcționarilor publici, dispunând măsurile prevăzute de lege în cazul încălcării acestora;
- hh) Răspunde, împreună cu personalul din domeniul de specialitate, de realizarea bugetului de venituri și cheltuieli și de folosirea creditelor bugetare, conform prevederilor [Legii nr. 500/2002](#) privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- ii) Asigură îndrumarea permanentă, inspecția și controlul operativ, tematic și inopinat, la toate nivelele ierarhice;
- jj) Adoptă măsurile necesare în vederea asigurării cadrului și condițiilor de muncă optime pentru salariați, dispune efectuarea de anchete de cercetare și inspecții speciale, în legătură cu prezumția încălcării de către personalul din subordine a îndatoririlor corespunzătoare funcției deținute, sau a normelor de conduită profesională și civică; aprobă concluziile anchetei, care se constituie după caz, în sesizări ale comisiei de disciplină;
- kk) Aprobă programul anual de pregătire al personalului instituției;
- ll) În cazul în care, din diverse motive președintele nu poate exercita atribuțiile curente, acesta delegă vicepreședintele să exercite aceste atribuții.
- mm) Aprobă caietele de sarcini privind achizițiile publice.

B. ATRIBUȚIILE VICEPREȘEDINTELUI

Articolul 14

- (1)** Vicepreședintele asigură conducerea curentă a structurilor Administrației și are rang de director general adjunct, potrivit [art. 51 din Legea nr. 173/2008](#) privind intervențiile active în atmosferă.
- (2)** Vicepreședintele îndeplinește atribuțiile delegate de președintele Administrației.
- (3)** Structurile aflate în coordonarea directă a vicepreședintelui sunt:
- a)** Direcția tehnică și management operațional
 - b)** Direcția economică
 - c)** Centrele zonale de coordonare
- (4)** Vicepreședintele are următoarele atribuții principale:
- a)** Coordonează direct activitatea structurilor din subordine, urmărind și răspunzând de realizarea sarcinilor ce revin acestora, avizează actele, documentele, lucrările, situațiile întocmite de salariații din cadrul acestor structuri, înaintându-le în vederea aprobării Președintelui;
 - b)** Asigură cadrul instituțional și răspunde de implementarea Programului de realizare a Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor;
 - c)** Elaborează și înaintează spre aprobare Președintelui, programul de activitate anual, trimestrial propus, pentru domeniile de responsabilitate coordonate;
 - d)** Coordonează, urmărește și controlează activitatea de investiții în toate fazele sale și stabilește fondurile necesare pentru realizarea activităților de investiții, cercetare-dezvoltare, programe experimentale, activități adiacente Programului;
 - e)** Aplică și ia măsuri pentru respectarea actelor normative corespunzător fiecărui domeniu de activitate coordonat, de către personalul aflat în subordinea sa;
 - f)** Coordonează activitatea financiar contabilă, de investiții și achiziții publice, asigurând buna gestionare a fondurilor publice alocate prin bugetul aprobat instituției de către Ministerul Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale;
 - g)** Avizează defalcarea activităților și fondurile necesare acestora pentru fiecare obiectiv din cadrul etapelor anuale ale Programului.
 - h)** Analizează și aprobă propunerile de îmbunătățire a fluxului informațional, a sistemului de informare și documentare a personalului, a activității de perfecționare, atestare profesională și specializare al acestuia;
 - i)** Propune și organizează simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, ședințe, întâlniri de lucru, în țară și străinătate;
 - j)** Organizează activitatea de avizare de mediu privind exploatarea unităților, programele experimentale și mijloacele tehnice de combatere; l) participă în Consiliul consultativ al Administrației și coordonează activitatea secretariatului acesteia;
 - k)** participă la activitatea Comitetului Director al Administrației ca adjunct al Comitetului;
 - l)** elaborează fișa postului și raportul de evaluare pentru personalul din subordine conform structurii Administrației și al unităților din subordine, după caz.
 - m)** colaborează cu instituții implicate în Program, precum și cu alte instituții publice.
 - n)** coordonează activitatea de organizare a simpozioanelor din țară și participă la simpozioane internaționale din domeniu.
 - o)** Coordonează activitatea de informare a populației privind activitatea de intervenții active în atmosferă.

p) Coordonează elaborarea proiectelor de convenții și memorandumuri privind colaborarea transfrontieră în domeniul intervențiilor active în atmosferă și le supune spre aprobare ministerului coordonator și ministerelor implicate.

Articolul 15

(1) Pe lângă Administrație funcționează ca organ consultativ, Consiliul consultativ.

(2) Componenta și regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului consultativ sunt prevăzute în normele de aplicare a [Legii nr. 173/2008](#) privind intervențiile active în atmosferă.

(3) Consiliul consultativ are următoarele atribuții principale:

- a)** acordă aviz consultativ pentru promovarea strategiei de dezvoltare a domeniului intervențiilor active.
- b)** avizează programele experimentale, obiectiv funcțional, potrivit legii.
- c)** participă cu drept de vot la luarea deciziilor strategice în domeniul implementării Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor.
- d)** propune elaborarea de studii privind strategia de dezvoltare a domeniului.

Capitolul III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ADMINISTRAȚIEI

Articolul 16

(1) Serviciul management resurse umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Inițiază, elaborează, fundamentează și avizează după caz, proiecte de acte normative privind activitatea de resurse umane, drepturile salariale, formarea și perfecționarea profesională a personalului din domeniul de activitate al Administrației.

b) Elaborează lucrările privind managementul funcțiilor publice și contractuale, recrutarea, angajarea, promovarea, transferul, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și respectiv a contractului de muncă, detașarea, delegarea, pensionarea și sancționarea disciplinară pentru personalul Administrației și al unităților din structură, după caz.

c) Eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu și de control al personalului Administrației și al unităților din structură, după caz.

d) Asigură gestionarea unitară și eficientă a resurselor umane pentru urmărirea carierei funcționarului public și a personalului contractual, prin intermediul carnetelor de muncă, dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, registrului de evidență a muncii și a dosarului personal al angajatului, în cazul personalului contractual și în baza ștatului de funcțiuni și de personal elaborat în sistem informatizat.

e) Asigură organizarea și desfășurarea tuturor concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, inclusiv la structurile Administrației, după caz, precum și pentru promovarea într-o funcție superioară.

f) Asigură evidența, completarea și gestionarea carnetelor de muncă, a contractelor individuale și a documentelor personale ale salariaților din cadrul aparatului central al Administrației și salariaților unităților din subordine, după caz;

g) Asigură cadrul managerial propriu de desfășurare a activității Administrației (structuri organizatorice, regulamentul de ordine interioară, evidența fișelor postului, etc); coordonează și îndrumă această activitate la nivelul structurilor din subordine;

h) Răspunde de încadrarea și stabilirea drepturilor salariale ale personalului Administrației și al unităților din structură, după caz.

i) Elaborează proiectul 4Planului anual de pregătire continuă a personalului Administrației și al unităților din structură, după caz, și-l supune spre aprobare președintelui (pregătirea de specialitate, pregătirea generală).

j) Asigură formalitățile necesare pentru obținerea pașapoartelor de serviciu ale salariaților Administrației, al unităților din subordine, după caz, și a aprobărilor de la Ministerul Afacerilor Externe, potrivit legii.

k) Asigură legătura, pe problemele de specialitate cu Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru obținerea avizelor necesare prevăzute în actele normative în vigoare și în vederea consilierii în domeniile de legislația muncii, drepturi, obligații, sancțiuni și alte drepturi prevăzute în literatura de profil, atât pentru personalul încadrat în funcții publice, cât și pentru cel contractual.

l) Certifică în privința realității, oportunității și legalității proiectele de operațiuni în domeniul resurselor umane, pe care le prezintă Serviciului financiar economic în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu.

m) Actualizează situația statelor de funcțiuni și a statelor de personal al personalului Administrației și al unităților din structură, după caz.

n) Actualizează situația posturilor vacante din statul de funcțiuni care trebuie scoase la concurs, în vederea organizării și desfășurării procedurilor legale aferente, pentru personalul Administrației și al unităților din structură, după caz, după obținerea avizului președintelui Administrației.

- o)** Participă în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și respectiv, din comisiile de soluționare a contestațiilor.
- p)** Avizează împreună cu direcțiile de specialitate ale Administrației proiectul Regulamentului de organizare și funcționare și al regulamentului de ordine interioară ale structurilor din subordinea Administrației.
- q)** Participă la întocmirea Regulamentului de ordine interioară al Administrației.
- r)** Îndeplinește alte atribuții conform legislației în vigoare.
- (2)** Compartimentul de Relații Publice, Internaționale, Comunicare și Documente clasificate îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a)** Derulează activități sistematice de comunicare cu mass-media prin purtătorul de cuvânt desemnat de președinte.
 - b)** Coordonează primirea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor solicitanților (petenților) și a solicitărilor de informații de interes public.
 - c)** Dispune înregistrarea documentelor la zi, într-un registru prevăzut pentru acest scop.
 - d)** Evaluează impactul activității de comunicare a Administrației, așa cum se reflectă în mass - media și în alte categorii de feed - back
 - e)** Prezintă zilnic conducerii Administrației revista presei și sinteza știrilor radio și TV referitoare la domeniul de activitate și de competența ale Administrației.
 - f)** Asigură în calitate de registratură, primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței de la/și la structurile interne ale Administrației, unităților din structură, autorităților publice centrale, locale, instituții publice, persoane juridice sau persoane fizice.
 - g)** Franchează și expediază corespondența elaborată în cadrul Administrației.
 - h)** Organizează activitatea de asigurare a transparenței potrivit legislației în vigoare.
 - i)** Elaborează propuneri de colaborări externe ale Administrației și coordonează baza de date privind experiența internațională în domeniul intervențiilor active în atmosferă.
 - j)** Elaborează proiectele de acorduri, convenții, protocoale și alte înțelegeri privind cooperarea transfrontalieră în domeniu și urmărește implementarea acordurilor și protocoalelor încheiate și sprijină organizarea de simpozioane, colocvii, schimburi de experiență și documentații cu partenerii externi.
 - k)** Elaborează programele vizitelor externe ale personalului Administrației și unităților din structură, după caz, asigură procurarea documentelor de transport necesare ale acestuia și întocmește formele de deplasare în străinătate și asigură obținerea aprobărilor respective pentru personalul Administrației și al unităților din structură, după caz.
 - l)** Asigură interfața Administrației în orice activitate internațională pe care o realizează această instituție.
 - m)** Întocmește documentele necesare pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și a vizelor, necesare pentru personalul Administrației, conform reglementărilor în vigoare.
 - n)** Monitorizează rapoartele de activitate ale personalului Administrației care efectuează deplasări externe.
 - o)** Organizează avizarea proiectelor de colaborare tehnico - științifică potrivit legii.
 - p)** Organizează transferul în străinătate de know - how din domeniu.
 - q)** Organizează activitatea de furnizare a produselor meteo speciale de la parteneri externi.
 - r)** Asigură bilete de transport (avion, tren) pentru personalul Administrației, care efectuează deplasări externe.
 - s)** Asigură evidența, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea documentelor care conțin informații clasificate.
 - t)** Aprobă accesul la documentele clasificate secrete de serviciu numai personalului autorizat și asigură un delegat împuternicit pentru transportul și executarea operațiunilor de predare - primire a corespondenței clasificate.

Articolul 17

Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** Colaborează cu personalul Administrației pentru definitivarea proiectelor de acte normative, pentru ca acestea să respecte normele de tehnică legislativă prevăzute de [Legea nr. 24/2000](#) privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și [Hotărârea Guvernului nr. 561/2009](#) pentru aprobarea [Regulamentului](#) privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării.
- b)** Avizează împreună cu direcțiile de profil proiectele de acte normative elaborate.
- c)** Definitivează cu compartimentul de profil din Administrație toate proiectele de colaborare internațională din domeniul intervențiilor active în atmosferă.
- d)** Avizează dispozițiile emise de președintele Administrației.

- e)** Analizează și avizează, după caz, ordinele de deplasare în străinătate potrivit prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 518/1995](#) privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare.
- f)** Participă la activitatea unor comisii de specialitate stabilite de președintele Administrației.
- g)** Îndeplinește alte sarcini care privesc legislația în domeniu.
- h)** Reprezintă Administrația ca parte procesuală în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare penală și a altor organe de jurisdicție, în baza delegației de împuternicire.
- i)** Întocmirea acțiunilor, întâmpinărilor, apelurilor și recursurilor în care Administrația este parte.
- j)** Întocmește orice alte acte de procedură în care este implicată Administrația.
- k)** Duce la îndeplinire orice alte sarcini care privesc activitatea de contencios din domeniu.

Articolul 18

Compartimentul audit îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** Elaborează norme metodologice specifice activității, cu avizul structurii de audit intern din cadrul Ministerului, Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale;
- b)** Elaborează proiectul planului anual de audit intern;
- c)** Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- d)** Efectuează activități de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- e)** Informează structura de audit intern din cadrul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale asupra recomandărilor neînsușite de către conducătorul Administrației, precum și despre consecințele acestora;
- f)** Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g)** Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h)** În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Administrației;
- i)** Compartimentul de audit intern auditează cel o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților din structură;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților din structură;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- j)** Respectă întocmai procedurile de audit stabilite de legislația în vigoare pentru fiecare misiune în parte pe baza Programului misiunii de audit și a Programului de intervenție la fața locului;
- k)** Aplică și respectă normele de comportament stabilite prin Codul privind conduita etică a auditorului intern și Cartei auditorilor interni;
- l)** Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, documentele despre care a luat la cunoștință;
- m)** Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

Articolul 19

(1) Direcția Tehnică și Management operațional, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** Elaborează strategia Programului de realizare a Sistemului național antigrindină și de stimulare a precipitațiilor.
- b)** Stabilește obiectivele de cercetare-dezvoltare pentru Sistem și elaborează concepția de realizare a Programului în vederea aprobării acesteia potrivit legii.
- c)** Participă la constatarea eficienței fizice a activității de combatere efectuată de operatori.
- d)** Elaborează programul de omologare a unităților și participă la omologarea acestora.
- e)** Asigură evidența și starea utilajelor și mijloacelor tehnice prin cărțile tehnice și participă în Comisiile de constatare a prejudiciilor aduse patrimoniului de către operatori.
- f)** Participă la elaborarea caietului de sarcini pentru realizarea unităților din structura în cadrul investițiilor noi și concepția de dezvoltare a Sistemului.

- g)** Analizează și supune spre avizare studiile și documentațiile privind concepția de sistem de dezvoltare a tehnicii și tehnologiilor și a concepțiilor pentru fiecare unitate în parte.
- h)** Coordonează și/sau organizează activitatea de recepție a lucrărilor efectuate în cadrul investițiilor.
- i)** Colaborează cu Proiectantul general al Sistemului în toate fazele de elaborare a documentațiilor.
- j)** Analizează și supune spre avizare proiectele mijloacelor tehnice de transport pirotehnic.
- k)** Coordonează gestionarea tehnică a patrimoniului și organizează activitatea de mentenanță, depozitare, reparații, conservare a mijloacelor tehnice și echipamentelor.
- l)** Coordonează și/sau organizează activitatea pentru baza de date.
- m)** Elaborează teme de cercetare științifică pentru activitățile experimentale, organizează avizarea programelor experimentale și elaborează programe de verificare în exploatare a mijloacelor tehnice importate.
- n)** Organizează avizarea documentațiilor de omologare a tehnologiilor din domeniu.
- o)** Elaborează strategia și programe punctuale pentru implicarea în domeniul agriculturii avansate și coordonează activitățile de implicare a unităților în programele naționale de cercetare - dezvoltare și de agricultură avansată.
- p)** Elaborează proiecte de colaborare tehnico - științifică în domeniu, organizează avizarea proiectelor de colaborare internațională în domeniu și coordonează activitatea de colaborare transfrontalieră la exploatarea unităților implicate.
- q)** Organizează activitatea de proprietate intelectuală.
- r)** Participă la elaborarea actelor normative din domeniu.
- s)** Coordonează și/sau organizează activitatea operațională a unităților din structură și/sau participă, după caz, la activitatea de planificare și contractare a activității de operare pentru unitățile din structură.
- t)** Stabilește intrarea în activitatea de exploatare operațională a unităților coordonează, organizează și/sau participă, după caz, la monitorizarea permanentă a activității operatorilor.
- u)** Coordonează și/sau organizează după caz activitatea de atestare a calității activității și elaborează documentațiile care atestă calitatea activității.
- v)** Organizează și controlează permanent activitatea de evidență operațională a unităților din structură și coordonează activitatea în zonele de comparație.
- w)** Participă la elaborarea protocoalelor de colaborare cu instituțiile implicate în program.
- x)** Coordonează activitatea de elaborare a manualelor de exploatare operațională pentru unitățile din structură, organizează și elaborează sinteze operaționale, rapoarte și note privind exploatarea operațională a unității.
- y)** Coordonează și organizează activitățile ce revin Administrației și unităților din structură în domeniul gestionării riscurilor la căderile de grindină și la seceta severă potrivit legislației în vigoare.
- z)** Coordonează activitatea de predare - primire patrimoniu necesar în vederea exploatării operaționale de către operatori și participă în Comisiile de constatare a prejudiciilor aduse patrimoniului de către operator.
 - aa)** Elaborează programul de omologare al unităților în colaborare cu Proiectantul general și/sau cu partenerul extern și participă la omologarea unităților.
 - bb)** Elaborează caietul de sarcini pentru monitorizare eficienței fizice și a eficienței economice a activității de intervenții active, verifică și certifică concordanța cu criteriile de selecție a instituțiilor care asigură monitorizarea eficienței fizice a activității.
 - cc)** Coordonează și/sau organizează furnizarea produselor meteo specializate necesare activității, potrivit protocoalelor în vigoare.
 - dd)** Coordonează activitatea de asigurare a siguranței spațiului aerian potrivit protocoalelor în vigoare.
 - ee)** Coordonează activitatea privind predare - preluarea transportului mijloacelor pirotehnice utilizate în activitate.
 - ff)** Coordonează activitatea de colaborare cu operatorii serviciilor de comunicație și informatică utilizată în exploatarea Sistemului și coordonează activitatea de monitorizare a transportului mijloacelor pirotehnice utilizate în exploatarea Sistemului.
 - gg)** Coordonează și/sau organizează activitatea de atestare - reatestare a personalului operatorului și organizează avizarea procedurii de atestare a personalului implicat în manipularea mijloacelor pirotehnice.
 - hh)** Organizează activitatea de obținere și acordare a atestatelor pentru profesiile din domeniul intervențiilor active.
- ii)** Coordonează și/sau organizează activitatea proprie de solicitare și obținere a actelor de reglementare din domeniul protecției mediului.
 - jj)** Participă la stabilirea mărimii redevenței pentru mijloacele tehnice și infrastructura închiriată terților.
 - kk)** Organizează participarea beneficiarilor organizațiilor neguvernamentale, autorităților publice centrale și locale la luarea deciziilor strategice potrivit legii.

ll) Participă la elaborarea documentațiilor necesare înregistrării în patrimoniul public a unităților după omologarea acestora potrivit legislației în vigoare.

mm) Elaborează raportul de țară către Organizația Meteorologică Mondială privind intervențiile active în atmosferă.

(2) Compartimentul Tehnologia informației, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** Administrează rețeaua informatică a Administrației.
- b)** Coordonează și verifică rețelele informatice ale unităților din structură.
- c)** Elaborează caiete de sarcini pentru realizarea sistemului unic informatizat al Administrației și al unităților din structură.
- d)** Participă la avizarea și recepția lucrărilor din domeniul informaticii.
- e)** Organizează și urmărește aplicarea strategiei și politici de informatizare a Administrației cu sistemele informatice ale Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale.
- f)** Elaborează reglementări și norme privind standardizarea dezvoltării sistemului informatic al Administrației.
- g)** Elaborează studii, analize strategii și politici de dezvoltare a sistemului informatic al Administrației.
- h)** Administrează echipamentele specifice rețelei proprii ale Administrației și unităților din structură, după caz, și asigură menținerea la parametri optimi de funcționare a acestora în sistem.
- i)** Asigură instalarea și configurarea echipamentelor pentru buna funcționare a acestora în sistem.
- j)** Asigură asistență tehnică utilizatorilor din cadrul Administrației.
- k)** Monitorizează derularea contractelor încheiate între Administrație și companiile IT.
- l)** Inițiază acțiuni pentru pregătirea IT a personalului instituției, pe baza unor programe de specializare.

(3) Compartimentul Inspecții Tehnice și Control îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** Elaborează tematica de inspecții tehnice și control și o supune spre aprobare Președintelui Administrației.
- b)** Verifică sesizările și petițiile repartizate de președintele Administrației privind nerespectarea prevederilor legale din domeniul de activitate.
- c)** Verifică modul de aplicare a prevederilor legale privind tehnologiile utilizate și face propuneri pentru înlăturarea deficiențelor din sistem.
- d)** Verifică în conformitate cu tematica de inspecții, activitățile desfășurate de către structurile aflate în subordine.
- e)** Întocmește rapoarte, note și informări cu privire la aspectele constatate în urma inspecțiilor tehnice și a controalelor efectuate.
- f)** Ține evidența documentelor elaborate în urma activităților de inspecții tehnice, control și monitorizare, și asigură confidențialitatea acestora.
- g)** Monitorizează și evaluează modul de aplicare a măsurilor dispuse de către președintele Administrației în urma inspecțiilor efectuate.
- h)** Coordonează tehnic și metodologic compartimentele de inspecție din cadrul Centrelor zonale de coordonare.
- i)** Îndeplinește și alte atribuții stabilite de actele normative în vigoare și de conducerea Administrației.
- j)** Inspectează activitatea operatorilor Sistemului o dată pe sezon sau ori de câte ori este cazul.
- k)** Participă în comisiile de constatare a incidentelor tehnice sau a cazurilor de nerespectare a tehnologiilor de operare.
- l)** Coordonează, organizează și participă după caz la activitatea de monitorizare efectuată de organizațiile neguvernamentale în zonele de comparație.
- m)** Participă la activitatea de verificare a gestiunii tehnice și de evidență valorică a patrimoniului.
- n)** Participă la verificarea documentelor operaționale și de evidență a patrimoniului.
- o)** Organizează și participă la verificarea mijloacelor tehnice finanțate și/sau puse la dispoziție de către Administrație, instituțiilor implicate în operarea Sistemului.
- p)** Coordonează și/sau organizează și participă după caz la verificarea pazei patrimoniului unităților din structură.
- q)** Participă la activitatea de verificare a modului de gestionare a bazei de date și a documentelor clasificate.
- r)** Organizează și participă la activitatea de protecția muncii.
- s)** Participă la constatarea eficienței fizice și economice a activității și elaborează raportul de control a eficienței fizice a acțiunii de combatere efectuată de operatori.
- t)** Participă în comisii de cercetare - constatare a unor evenimente ivite în timpul intervențiilor active, inclusiv al dezastrelor naturale meteorologice de proporții cauzate de intervențiile active în atmosferă.
- u)** Participă la recepții de lucrări, atestări de tehnică și persoane;
- v)** Coordonează activitatea de constatare a prejudiciilor aduse patrimoniului tehnic de către operatori.

- w)** Verifică modul de realizare și starea fizică a echipamentelor puse la dispoziția unității colaboratoare la exploatarea Sistemului și a fiecărei unități în parte.
- x)** Participă la activitățile de constatare a pagubelor cauzate de căderile de grindină pe teritoriul protejat.
- y)** Participă la activități de arbitraj.
- (4)** Compartimentul licențe, atestare profesională, atestarea calității activității, monitorizare, protecția mediului și protecția muncii, îndeplinește următoarele atribuții principale:
 - a)** Organizează activitatea de acordare a licențelor de operare și activitatea de avizare anuală a licențelor.
 - b)** Elaborează documentațiile prin care Administrația ridică sau suspendă licența de operare.
 - c)** Organizează avizarea de către Administrație a procedurilor stabilite de Proiectantul general pentru atestarea și reatestarea personalului angrenat în manipularea rachetelor antigrindină sau altor mijloace pirotehnice.
 - d)** Organizează activitatea comisiei Administrației de atestare - reatestarea personalului operatorului.
 - e)** Organizează activitatea de emitere a atestatelor profesionale pentru personalul de specialitate al operatorului.
 - f)** Elaborează documentațiile necesare includerii de noi profesii din domeniul intervențiilor active în atmosferă potrivit legislației în vigoare.
 - g)** Elaborează procedurile de atestare a calității pentru eficiența fizică și economică a activității și organizează în caz de necesitate certificarea atestării calității activității.
 - h)** Analizează documentele, rapoartele și actele încheiate de organizațiile neguvernamentale și/sau beneficiari privind atestarea calității, în vederea acceptării sau contestării, după caz.
 - i)** Urmărește încadrarea în parametri tehnici menționați de Proiectantul general pentru fiecare unitate în parte la încheierea contractelor de operare și/sau în actele de contestație.
 - j)** Participă la stabilirea mijloacelor tehnice specifice necesare activității de atestare a calității.
 - k)** Participă la elaborarea studiilor de dezvoltare a Sistemului, a mijloacelor tehnice și a tehnologiilor utilizate în vederea asigurării atestării calității.
 - l)** Participă la elaborarea studiilor de atestare a calității eficienței economice pentru opozabilitate față de asiguratori, beneficiari sau autorități publice centrale și locale.
 - m)** Participă la informarea științifică a populației privind activitatea de intervenții active în atmosferă în zonele de interes.
 - n)** Analizează evaluările independente efectuate de către organisme internaționale privind contestarea calității activității.
 - o)** Participă la întocmirea caietului de sarcini privind activitatea de monitorizare.
 - p)** Participă la recepția lucrărilor de monitorizare la sfârșitul activității de intervenții active.
 - q)** Analizează rapoartele de monitorizare și le supune spre aprobare și elaborează proceduri de evaluare a pagubelor culturilor agricole și bunurilor populației.
 - r)** Participă la organizarea asigurării mijloacelor și echipamentelor tehnice necesare activității de monitorizare.
 - s)** Participă la predarea - primirea spre folosință a mijloacelor și echipamentelor tehnice necesare activității de monitorizare.
 - t)** Coordonează și/sau organizează activitatea proprie de obținere a avizelor și autorizațiilor de mediu pentru unitățile din structură.
 - u)** Verifică și analizează documentele elaborate necesare solicitării și obținerii actelor de reglementare din domeniul protecției mediului.
 - v)** Propune elaborarea de studii privind impactul activităților desfășurate de către unitățile din structura asupra mediului.
 - w)** Asigură aplicarea și respectarea prevederilor actelor în vigoare privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor în cadrul Administrației și unităților din structură, după caz.

Articolul 20

Direcția economică, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** Participă la elaborarea componentei economice a Programului de realizare a Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor și a strategiei financiare a Programului.
- b)** Elaborează proiectul anual al bugetului Administrației, participă la stabilirea fondurilor necesare realizării obiectivelor etapelor anuale ale Programului și organizează evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie.
- c)** Întocmește statele de plată a salariilor Administrației și unităților din subordine, după caz, răspunde de corectitudinea datelor înscrise în acestea, execută deciziile de reținere sau imputare, urmărește recuperarea pagubelor și organizează controlul financiar preventiv.

- d)** Întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pentru personalul din aparatul propriu și a unităților din structură, după caz.
- e)** Verifică și răspunde de corectitudinea întocmirii actelor justificative de încasări și plăți ce se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie.
- f)** Verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și urmărește încadrarea în prevederile bugetare ale cheltuielilor privind deplasările interne și externe.
- g)** Efectuează plățile generate de cheltuielile curente ale Administrației și de cheltuielile ocazionate de derularea unor programe cu finanțare externă; încasează veniturile obținute conform legii, pe care le virează la bugetul statului.
- h)** Gestionează fondurile destinate salariilor, deplasărilor în țară și străinătate, precum și cheltuielile de protocol ale Administrației
- i)** Întocmește, verifică și avizează documentația privind plățile efectuate.
- j)** Organizează casieria Administrației.
- k)** Organizează și asigură desfășurarea în condițiile legii a evidenței contabile a Administrației.
- l)** Organizează, potrivit prevederilor legale, efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești.
- m)** Efectuează controlul gestionar pentru gestiunile proprii Administrației și propune scoaterea din uz și casarea unor bunuri din gestiune.
- n)** Ține evidența analitică și întocmește balanțele analitice în conformitate cu planul de conturi; întocmește balanțe de verificare lunare și situațiile financiare trimestriale și anuale, conform prevederilor legale.
- o)** Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile.
- p)** Gestionează valoric patrimoniul Administrației potrivit legislației în vigoare și înregistrează bunurile Administrației în patrimoniul public al statului, potrivit legii.
- q)** Coordonează și/sau organizează aplicarea legislației în vigoare privind evidența și gestiunea contabilă, inventarierea, amortizarea, declasarea, bunurilor din patrimoniul Administrației și a unităților din structură, după caz.
- r)** Participă la activitatea de recepție a lucrărilor contractate de Administrație.
- s)** Coordonează și/sau organizează activitatea financiară de derulare a fondurilor pe categorii de cheltuieli ale Administrației și unităților din subordine și încadrarea în plafoanele acordate.
- t)** Organizează activitatea de finanțare a Programului din alte surse decât bugetul de stat și stabilește cuantumul participării beneficiarilor și societăților de asigurări la finanțarea exploatării Sistemului pentru fiecare unitate din structură.
- u)** Coordonează și/sau organizează participarea pe bază de contracte a beneficiarilor și/sau societăților de asigurări la activitatea de exploatare a unităților.
- v)** Coordonează și/sau organizează activitatea referitoare la credite și contracte de colaborare externe.
- w)** Elaborează documentațiile din domeniul economic potrivit legislației în domeniu.
- x)** Organizează evidența valorică a proprietății intelectuale sau a drepturilor care rezultă din aceasta ce se acordă potrivit legii.
- y)** Participă la stabilirea mărimii redevenței cuvenite Administrației pentru închirierea infrastructurii și la activitatea de predare - primire către terți în folosința a patrimoniul Administrației.
- z)** Stabilește cuantumul cheltuielilor pe categorii și defalcarea lunară, trimestrială și semestrială a acestora, gestionează fondurile alocate și asigură derularea acestora potrivit defalcării aprobate.
- aa) Urmărește modul de respectare a contractelor de prestări servicii necesare desfășurării activității.
- bb) Gestionează și răspunde de buna desfășurare a parcului auto ce deservește Administrația și urmărește încadrarea în cotele de carburanți a autoturismelor din parcul auto propriu sau al unităților din structură, după caz, și urmărește starea tehnică a acestora.
- cc) Coordonează activitatea de curățenie și întreținere și de pază la sediul Administrației și al unităților din structură, după caz.
- dd) Primește, verifică și certifică în privința legalității, realității și regularității facturilor sosite de la furnizori.
- ee) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor.
- ff) Întocmește fișe de calcul a chiriilor și cheltuielilor de întreținere (notele de debitare) pentru fiecare chirie și le transmite acestora.
- gg) Gestionează materiale de consum, activele fixe, materialele de natura obiectelor de inventar din cadrul Administrației și a unităților din structură, după caz.
- hh) Realizează evidența fizică, administrarea, întreținerea și repararea bunurilor din patrimoniul Administrației și al unităților din structură, după caz.
- ii) Coordonează activitatea de patrimoniu a unităților din structură și reactualizează anual inventarul bunurilor din domeniul public al statului aflate în administrarea acestora.

jj) Monitorizează activitatea de patrimoniu și de inventariere a bunurilor din domeniul public al statului a unităților din structură.

kk) Asigură fondurile necesare investițiilor conform eșalonării realizării acestora prevăzute de studiile de fezabilitate aprobate în CTE, în limita fondurilor bugetare alocate.

Articolul 21

Compartimentul investiții și achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** Coordonează activitatea de investiții pentru dezvoltarea sistemului.
- b)** Analizează și fundamentează pe baza propunerilor transmise de către unitățile din structură și Administrație, Programul anual de investiții și volumul cheltuielilor pentru reparații capitale la obiectivele de investiție ale Administrației.
- c)** Analizează și susține fundamentarea propunerilor de finanțare pentru lucrările de execuție, achiziții de echipamente, instalații, utilaje și dotări incluse în volumul cheltuielilor de capital repartizate pentru unitățile din structură.
- d)** Organizează ședințele de lucru ale Consiliului Tehnico-Economic al Administrației, asigură secretariatul CTE, desfășoară activitățile stabilite prin decizia președintelui Administrației privind organizarea, componența și funcționarea acestuia, de analiză și avizare a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrări de execuție nou propuse, funcție de necesitatea și oportunitatea acestora; elaborează proiecte de decizii privind avizarea indicatorilor tehnico-economici.
- e)** Participă la prezentarea și susținerea documentațiilor tehnico - economice pentru obiectivele de investiții din competența de aprobare a Guvernului și la ședințele Consiliului interministerial.
- f)** Participă în comisiile de atribuire a contractelor pentru execuția lucrărilor de investiții și de furnizare de produse de natura cheltuielilor de capital; de asemenea participă cu membrii în comisiile de recepție a lucrărilor și a dotărilor, realizate pe baza listei de investiții.
- g)** Alături de titulari, participă la elaborarea programelor și avizarea studiilor pentru proiecte de investiții finanțate de organisme internaționale.
- h)** Participă la stabilirea fondurilor necesare investițiilor conform eșalonării realizării acestora prevăzute de studiile de fezabilitate aprobate în CTE, în limita fondurilor bugetare alocate și efectuează raportarea trimestrială a realizării programului de investiții.
- i)** Întocmește planul anual al achizițiilor publice și participă la elaborarea documentației privind achizițiile de active fixe, materiale și materiale de natura obiectelor de inventar.
- j)** Participă în comisiile de evaluare a ofertelor de achiziții publice, fundamentează și susține propunerile pentru achizițiile publice.
- k)** Întocmește contractele de achiziții publice și le supune aprobării conducerii Administrației și urmărește nemijlocit realizarea tuturor contractelor și avizează situațiile de lucrări prezentate de constructor și documentele justificative prezentate de prestator sau furnizor.
- l)** Asigură participarea la analiza și avizarea ofertelor de lucrări, prestări servicii și achiziții de bunuri, în cadrul comisiilor de licitații la nivelul Administrației și al unităților din subordine, după caz.
- m)** Elaborează documentațiile privind organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice de produse, servicii sau lucrări pentru Administrație sau unitățile din structură, după caz.
- n)** Monitorizează și efectuează raportarea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a contractelor atribuite, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- o)** Notifică, conform legii, Ministerului Finanțelor Publice (UCVAP), în vederea transmiterii de observatori la procedurile de achiziții publice care se supun verificărilor procedurale.
- p)** Transmite spre publicare anunțurile privind achizițiile publice către Sistemul electronic de achiziții publice și Monitorul Oficial.
- q)** Indică respectarea aplicării normelor metodologice în contractarea și achiziționarea lucrărilor de proiectare și execuție conform derulării fondurilor de la buget, menținând o colaborare optimă cu unitățile din structură.

Articolul 22

Atribuțiile consilierului președintelui Administrației sunt:

- a)** analizează, verifică și îl informează pe președinte în legătură cu caracterul legal, eficiența și oportunitățile activității Administrației;
- b)** asigură o colaborare sistematică cu direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din componența Administrației;
- c)** efectuează și/sau participă în limitele mandatului dat de președinte, împreună cu factorii autorizați din Administrație, la efectuarea unor analize complexe a activității;
- d)** execută și alte sarcini, stabilite de președinte.

Articolul 23

Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare vor fi transmise prin grija Serviciului management resurse umane spre luare la cunoștință și conformare în părțile ce le privesc direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din structura Administrației și unităților din subordine, după caz.

Anexa 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI SISTEMULUI NAȚIONAL ANTIGRINDINĂ ȘI DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR ȘI A UNITĂȚILOR DIN SUBORDINE

Articolul 1

Administrația are în subordinea sa centrele zonale de coordonare cu statut de sucursale, unități de combatere a căderilor de grindină, unități de creștere a precipitațiilor, grupuri de combatere independente, alte unități din domeniu, precum și unități ce se vor constitui ca urmare a progresului tehnico-științific.

Articolul 2

- (1) Statul de funcții al aparatului propriu al Administrației se aprobă prin ordin al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale.
- (2) Statul de funcții al unităților din subordine și regulamentul de organizare și funcționare al acestora se aprobă de președintele Administrației.

Articolul 3

- (1) Numărul maxim de posturi al Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor și a unităților din structura acesteia este de 67 posturi.
- (2) Personalul Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor și a unităților din subordinea acesteia se constituie prin preluarea unui număr de 4 persoane din aparatul propriu al Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, 7 persoane din cadrul Direcției pentru agricultură și dezvoltare rurală a județului Prahova, 1 persoană din cadrul Direcției pentru agricultură și dezvoltare rurală a județului Vrancea, 1 persoană din cadrul Direcției pentru agricultură și dezvoltare rurală a județului Mureș, 1 persoană din cadrul Direcției pentru agricultură și dezvoltare rurală a județului Iași, direct implicate în Programul de realizare a Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor și prin redistribuirea unui număr de 53 posturi vacante din numărul total de posturi aprobat Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale.
- (3) Personalul aferent posturilor prevăzute la alin. (2) se consideră transferat în interesul serviciului, respectiv preluat la Administrație, în condițiile legii.
- (4) Personalul Administrației este constituit din funcționari publici și personal contractual, angajat pe bază de contract de muncă.

Articolul 4

- (1) Patrimoniul Administrației se constituie din patrimoniul preluat la înființare și cel realizat prin implementarea și dezvoltarea Sistemului.
- (2) Aparțin domeniului privat al statului bunurile Administrației reprezentând clădiri, utilaje, instalații și mijloace de transport de uz general.
- (3) Aparțin domeniului public al statului acele bunuri asupra cărora Administrația exercită dreptul de administrare, bunuri care constă din infrastructura de intervenții active în atmosferă.
- (4) Bunurile aflate în domeniul public al statului care constituie infrastructura de intervenții active în atmosferă sunt prevăzute în [anexa nr. 4 la Legea nr. 173/2008](#) privind intervențiile active în atmosferă.
- (5) Bunurile din domeniul public al statului ce se preiau de către Administrație, de la Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Prahova - Unitatea Pilot de Combatere a Căderilor de Grindină Prahova sunt prevăzute în [anexa la Hotărârea Guvernului nr. 993/2008](#) privind includerea în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului a unor imobile aflate în administrarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale - Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Prahova, pentru Unitatea Pilot de Combatere a Căderilor de Grindină, având numerele de inventar MF: 153760, 153761, 153762, 153763, 153764, 153765, 153766, 153767, 153768, 153769, 153770, 153771, 153772, 153773.
- (6) Predarea - preluarea patrimoniului se face pe bază de protocol între părțile interesate la valoarea de inventar a bunurilor, de către o Comisie de preluare numită de președintele Administrației.
- (7) Administrația Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor și unitățile din structura acestuia se dotează cu 7 autoturisme, din care un microbuz transport persoane, cu următorul consum lunar de carburanți: 1 autoturism și 1 microbuz cu un consum lunar de 350 litri și 5 autoturisme cu un consum lunar de 300 litri.
- (8) Unitățile din structura sistemului se dotează cu mijloace tehnice specializate de transport materiale pirotehnice și pentru intervenții, amenajate și autorizate potrivit legislației în vigoare.

(9) Mijloacele tehnice specializate menționate la alin. (8) sunt prevăzute în proiectele tehnice ale investițiilor prevăzute pentru unitățile din structură și se preiau odată cu preluarea patrimoniului de la direcțiile pentru agricultură și dezvoltare rurală județene implicate în Program; consumul lunar de carburanți al acestor mijloace se exceptează de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 80/2001](#) privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 247/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

(10) Autoturismele de intervenție se asigură prin redistribuirea unui număr de 1 autoturism și 1 microbuz preluate de la Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Prahova și achiziționarea unui număr de 5 autoturisme noi.

Articolul 5

(1) Salarizarea personalului Administrației este similară salarizării personalului din aparatul propriu al Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, conform prevederilor legale în vigoare aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual.

(2) Sporurile speciale se acordă potrivit alin. (5) al [art. 52, din Legea nr. 173/2008](#), respectiv sporurile prevăzute la [art 26, alin. \(1\) din Legea nr. 138/1999](#) privind salarizarea și alte drepturi ale personalului militar din instituțiile publice de apărare națională, ordine publică și siguranță națională, precum și acordarea unor drepturi salariale personalului civil din aceste instituții, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă sau operațiunile periculoase, diferențiate în funcție de gradul de pericol pe care îl reprezintă, procentul corespunzător fiecărui loc de muncă sau operațiune se stabilesc prin ordin al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale.

Articolul 6

Grupurile de combatere independente potrivit [anexei nr. 3 a Legii nr. 173/2008](#) intră în structura Centrelor zonale de coordonare și sunt coordonate tehnic și operativ prin acestea.

Articolul 7

Structura sistemului se dezvoltă treptat, conform prevederilor cuprinse în program și în concordanță cu evoluția tehnico - științifică mondială și cu legislația în domeniu.

Articolul 8

Structura organizatorică a Administrației și a unităților din subordine este prezentată în anexele nr. 2a, 2b și 2c.

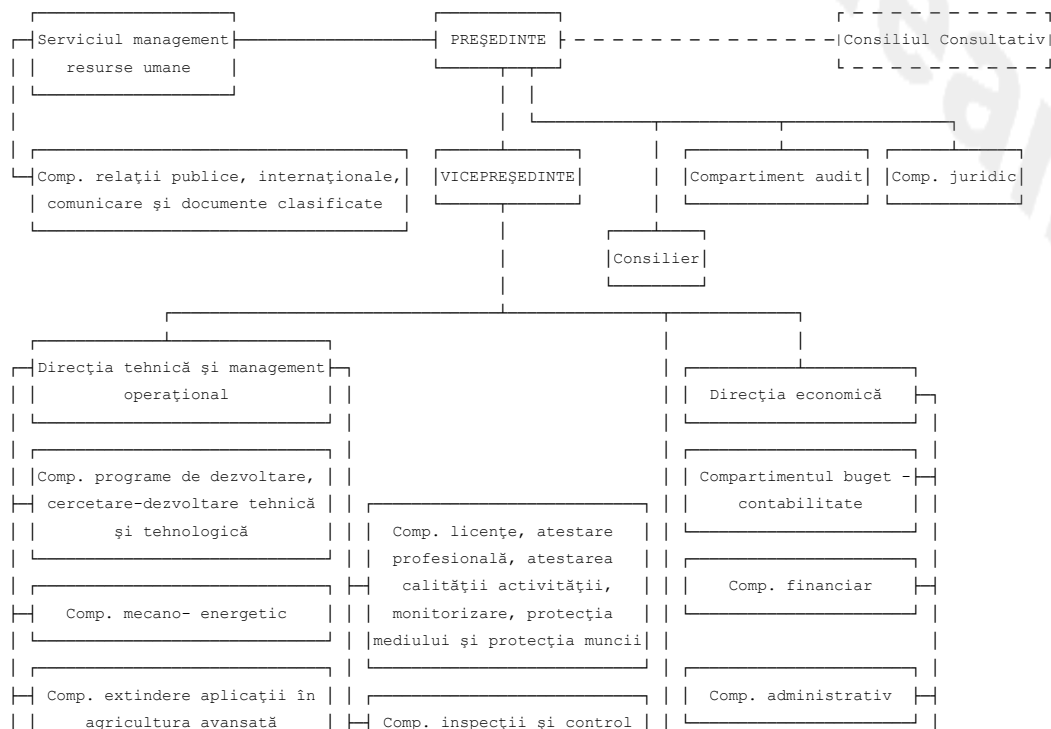
Anexa 2a

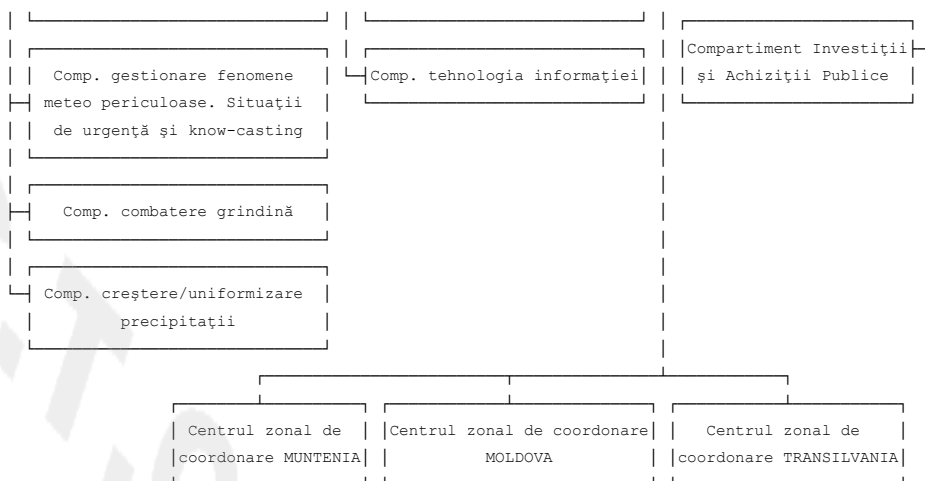
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ADMINISTRAȚIEI SISTEMULUI NAȚIONAL ANTIGRINDINĂ ȘI DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR

Nr. posturi: 67, din care:

- funcții publice: 59
- funcții publice de conducere: 7
- funcții publice de execuție: 52
- personal contractual: 8

Font 7

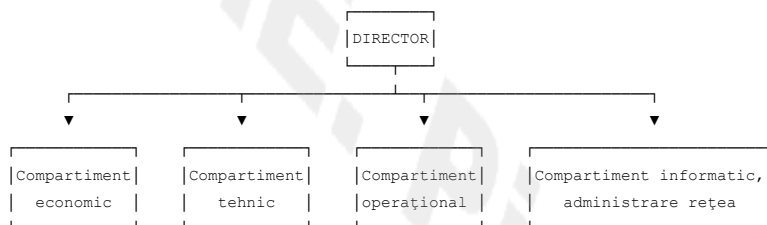




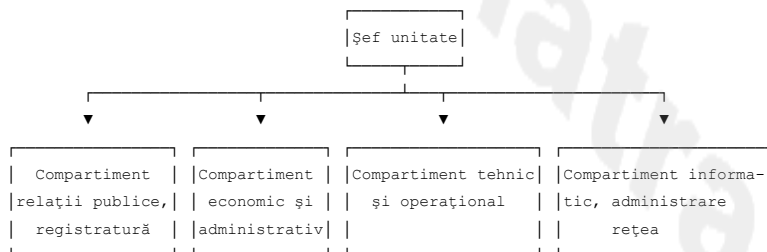
Structura ASNAP

Anexa 2b

UNITATE DE COMBATERE A CĂDERILOR DE GRINDINĂ (U.C.C.G.)



UNITATE DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR (U.C.P)



NOTĂ: - U.C.C.G: Prahova, Oltenia, Moldova 1 Iași, Moldova 2 Vrancea, Mureș, Timiș, Maramureș

- U.C.P: Muntenia, Moldova

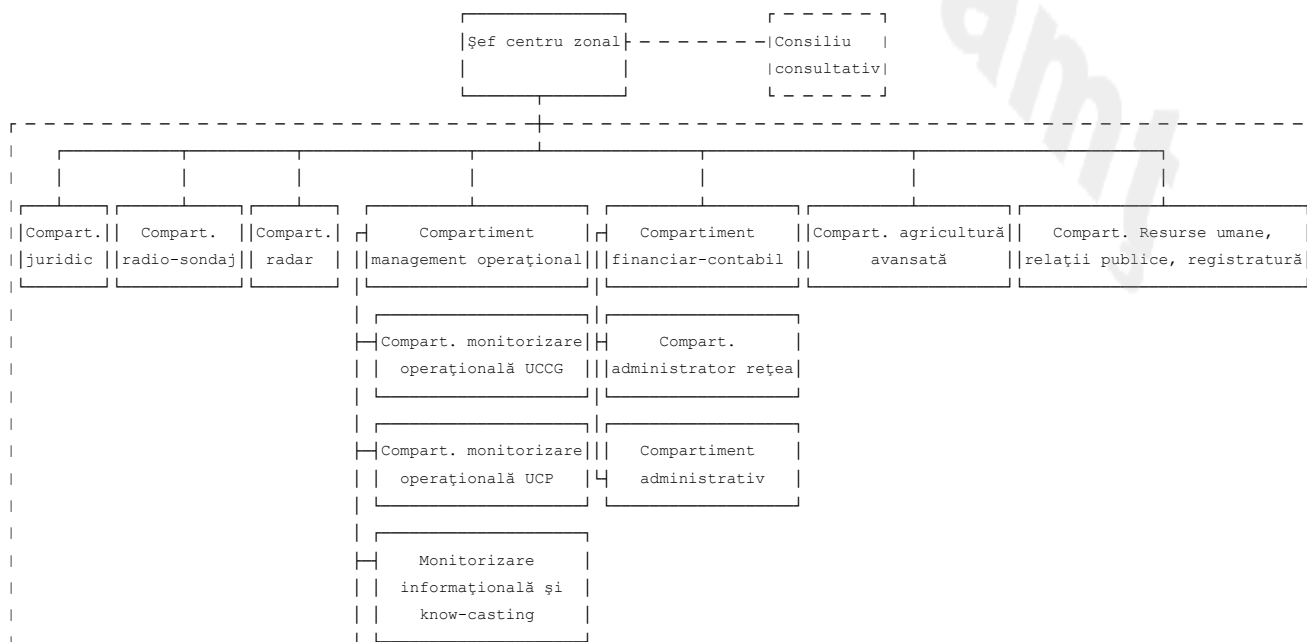
- U.C.C.G. și U.C.P funcționează în structura centrelor zonale

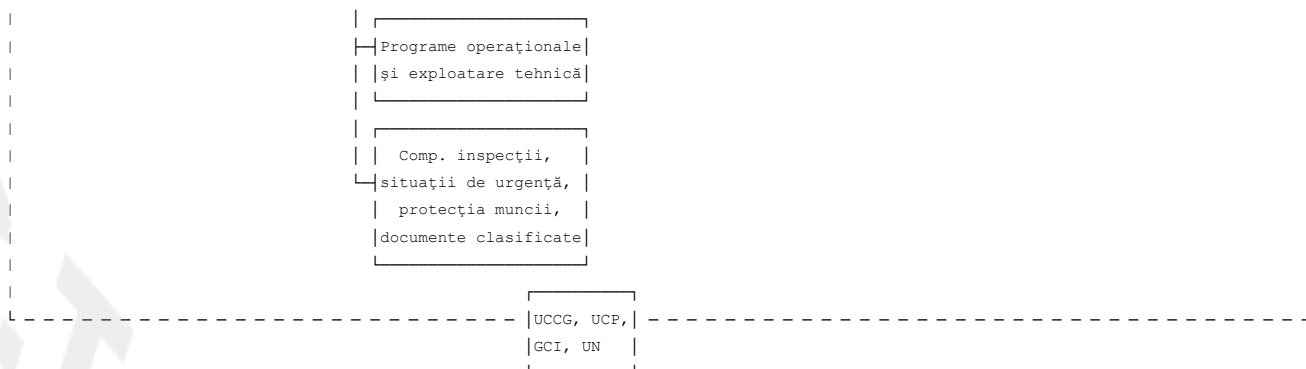
- Se vor prevedea posturi pe măsura implementării activităților

Anexa 2c

CENTRU ZONAL DE COORDONARE

Font 7





Abrevieri: UCCG - unități de combatere a căderilor de grindină

UCP - unități de creștere a precipitațiilor

UN - unități noi

GCI - grupuri de combatere independente

NOTĂ - Centre zonale: MUNTENIA, MOLDOVA, TRANSILVANIA

- În anul 2009, centrele zonale vor funcționa cu un număr de personal după cum urmează: MUNTENIA - 0 persoane, MOLDOVA - 12 persoane, TRANSILVANIA - 3 persoane, Unitatea Pilot de combatere a căderilor de grindină Prahova - 7 posturi; - Se vor prevedea posturi pe măsura implementării activității de intervenții active în atmosferă.

Anexa 3

NORMELE METODOLOGICE DE APLICARE A LEGII NR.

173/2008 PRIVIND INTERVENȚIILE ACTIVE ÎN ATMOSFERĂ

Articol unic. - Normele metodologice de aplicare a **Legii nr. 173/2008** privind intervențiile active în atmosferă sunt prezentate în Anexele nr. 3.A-3.O.

Anexa 3.A

CRITERIILE DE SELECȚIE, DOCUMENTELE NECESARE ACORDĂRII LICENȚEI DE OPERARE, RIDICAREA SAU SUSPENDAREA ȘI MODELUL LICENȚEI DE OPERARE A OPERATORILOR AUTORIZAȚI SĂ OPERAZE UNITĂȚILE DIN CADRUL SISTEMULUI NAȚIONAL ANTIGRINDINĂ ȘI DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

1.1. SCOP

1.1.1. Scopul normei este acela de a stabili criteriile de selecție și documentele necesare acordării licenței de operare pentru operatorii autorizați să opereze unitățile din cadrul Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor. De asemenea, norma stabilește condițiile în care se ridică sau suspendă licența de operare și prezintă modelul licenței de operare.

1.2. Domeniul de aplicare

1.2.1. Norma se aplică atât operatorilor care desfășoară activități operaționale, cât și operatorilor care desfășoară activități de cercetare în domeniul intervențiilor active în atmosferă.

2. BAZA LEGALĂ

2.1. Norma se elaborează în conformitate cu prevederile **Legii nr. 173/2008**.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. DEFINIȚII

3.1.1. În prezenta normă se aplică definițiile prevăzute în **Anexa nr. 1 la Legea nr. 173/2008**.

3.2. PRESCURTĂRI

- Sistem - Sistemul național antigrindină și de creștere a precipitațiilor
- operatori - operatori autorizați să opereze unitățile din cadrul Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor
- Comisia - Comisia pentru acordarea licenței de operare

4. NORMA

4.1. Criteriile de selecție a operatorilor pentru acordarea Licenței de operare

4.1.1. Licența de operare are drept scop autorizarea operatorilor să opereze unitățile din cadrul Sistemului.

4.1.2. Prin decizie a președintelui Administrației se constituie Comisia pentru acordarea licenței de operare, formată din specialiști ai Administrației. Comisia își elaborează regulamentul de funcționare pe care îl prezintă spre aprobare președintelui Administrației în cel mult 30 de zile de la data constituirii.

4.1.3. La analiza documentelor depuse de solicitanți pentru obținerea licenței de operare, Comisia va avea în vedere următoarele criterii de selecție:

- capacitatea solicitantului de a îndeplini prevederile **Legii nr. 173/2008** referitoare la operatori;

- capacitatea financiară a solicitantului de a-și asigura resurse, din surse proprii, pentru funcționarea ca operator minimum 3 luni;
- capacitatea de autorizare a solicitantului, în conformitate cu prevederile legilor privind paza bunurilor, posesia de armament, lucru și transport muniție și explozivi etc.
- capacitatea solicitantului de a îndeplini cerințele legislației referitoare la achiziții publice, privind eligibilitatea, garanțiile etc;
- capacitatea solicitantului de a îndeplini cerințele contractuale cu Administrația și/sau unitățile din subordine, privind garanția de operare sigură, în volumul de 25% din valoarea contractului, care se restituie de către Administrație în cel mult 3 luni de la terminarea activității care face obiectul operării;
- capabilitatea tehnică a solicitantului (nivelul de pregătire a personalului de operare, experiență în domeniul intervențiilor active în atmosferă etc);
- capacitatea solicitantului de a asigura integritatea patrimoniului pus la dispoziție de Administrație pentru exploatare operațională;
- solicitantul să fie persoană juridică română.

4.2. Documentele necesare acordării licenței de operare

4.2.1. Solicitantul poate să depună dosarul pentru obținerea licenței de operare, oricând în cursul anului.

Dosarul se înregistrează la Administrație și trebuie să conțină următoarele documente (în copie):

- cerere (în care să se precizeze tipul intervenției active în atmosferă și denumirile unităților pentru care se solicită licența de operare);
- informații generale despre solicitant, potrivit legislației în vigoare;
- extras din actul constitutiv al societății prin care se dovedește că are în obiectul de activitate prestări servicii în domeniul intervențiilor active în atmosferă;
- codul unic de înregistrare al operatorului;
- lista specialiștilor angajați în operare, cu precizarea specialităților;
- declarație pe proprie răspundere că are capacitatea de a îndeplini criteriile de selecție a operatorului pentru unitatea sau experimentul pentru care solicită licența;
- dosarele individuale ale specialiștilor angajați în operare, care vor cuprinde:
- documentele de atestare profesională;
- atestat de specializare în domeniul intervențiilor active în atmosferă;
- documente care să ateste autorizarea de lucru cu dispozitive și materiale explozibile și pirotehnice;
- fișele medicale și psihologice;
- autorizațiile de port - armă (unde este cazul);
- contractele de muncă.

4.3. Condițiile în care se ridică sau suspendă licența de operare

4.3.1. Președintele Administrației dispune ridicarea licenței de operare în situația în care, din cauze imputabile operatorului, s-au produs dezastre naturale meteorologice de proporții (definite de Anexa nr. 1 la Legea 173/2008).

4.3.2. Suspendarea licenței de operare se dispune de președintele Administrației în următoarele situații:

- operatorul nu aplică corespunzător tehnologia omologată;
- apariția, în cursul operării, a unor incidente tehnice majore din vina operatorului;
- raportul de monitorizare arată ineficiența activității prestate de operator.

4.3.3. Propunerea de ridicare sau suspendare a licenței de operare este făcută de către personalul Administrației cu atribuții de control și inspecții. Propunerea este analizată de Comisia care a propus acordarea licenței de operare, iar concluzia este prezentată președintelui Administrației, conform procedurii stabilite prin regulamentul Comisiei.

4.4. Prevederile prezentei norme se detaliază prin caietele de sarcini destinate selectării operatorilor autorizați să opereze unitățile din Sistem. În caietele de sarcini, care constituie baza tehnică pentru contractarea operării fiecărei unități din Sistem, se vor prevedea, obligatoriu și faptul că operatorul trebuie să dețină Licența de operare.

4.5. Modelul licenței de operare este prezentat în anexa nr. 3.A.1.

Anexa 3.A.1

MINISTERUL AGRICULTURII, PĂDURILOR ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

Administrația Sistemului național antigrindină

și de creștere a precipitațiilor

Președintele Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor,

în baza [Legii nr. 173/2008](#),

având în vedere Dosarul de autorizare nr. din

emite următoarea

LICENȚĂ DE OPERARE

Seria nr.

pentru (se înscrie denumirea operatorului) cu sediul central în localitatea nr. ... județul/sectorul înregistrată la sub nr., cod unic de înregistrare nr. din, în scopul operării (se înscrie denumirile unităților sau experimentelor pentru care se acordă licența, ex.: "Unității de combatere a căderilor de grindină Vrancea, Unității de creștere a precipitațiilor Fetești, Cercetărilor experimentale privind contribuția agentului la stimularea precipitațiilor").

Valabilă până la data de

Președintele

Administrației Sistemului național antigrindină

și de creștere a precipitațiilor

VIZE ANUALE

VIZAT Anul AVIZAT Președinte (semnătură, ștampilă)	VIZAT Anul AVIZAT Președinte (semnătură, ștampilă)	VIZAT Anul AVIZAT Președinte (semnătură, ștampilă)	VIZAT Anul AVIZAT Președinte (semnătură, ștampilă)	VIZAT Anul AVIZAT Președinte (semnătură, ștampilă)
VIZAT Anul AVIZAT Președinte (semnătură, ștampilă)	VIZAT Anul AVIZAT Președinte (semnătură, ștampilă)	VIZAT Anul AVIZAT Președinte (semnătură, ștampilă)	VIZAT Anul AVIZAT Președinte (semnătură, ștampilă)	VIZAT Anul AVIZAT Președinte (semnătură, ștampilă)

Anexa 3.B

NORMĂ PRIVIND OMOLOGAREA UNITĂȚILOR DIN STRUCTURA SISTEMULUI NAȚIONAL ANTIGRINDINĂ ȘI DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR

1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

1.1. SCOP

1.1.1. Scopul normei este acela de a prezenta etapele și responsabilitățile instituțiilor implicate în vederea omologării unităților din structura Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Norma se aplică pentru toate unitățile din structura Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor.

1.2.2. Omologarea se referă la verificarea capabilității unităților de a îndeplini activitățile de intervenții active în atmosferă pentru care au fost realizate.

2. BAZA LEGALĂ

2.1. Norma se elaborează în conformitate cu prevederile [Legii nr. 173/2008](#).

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. Definiții

3.1.1. În prezenta normă se aplică definițiile prevăzute în [Anexa nr. 1 la Legea nr. 173/2008](#).

3.2. Prescurtări:

PT&E - Plan testare evaluare

PC - Punct comandă

PL - Punct lansare

SIC - Sistem Informatic și de Comunicații

SAL - Sistem Administrativ Logistic

UCCG - Unitate de combatere a căderilor de grindină

4. Norma

4.1. Modelul Programului de omologare

4.1.1. Începerea și parcurgerea etapelor de omologare se face în următoarele condiții:

- obiectele investiției prin care se realizează unitatea sunt recepționate;
- concepția pentru realizarea unității, elaborată de Proiectantul general, este definită;
- tehnologia de intervenție activă utilizată în cadrul unității este definită;
- modificările care apar în urma omologării vor face obiectul investițiilor de dezvoltare.

4.2. Etapele activității de omologare

4.2.1. Elaborarea Programului de omologare

4.2.1.1. Administrația, în colaborare cu Proiectantul general al Sistemului, elaborează Programul de omologare al unității. Ca model, Programul de omologare trebuie să cuprindă următoarele capitole:

Cap. 1. Prezentarea Sistemului

1.1. Descrierea Sistemului

1.2. Structura unității

1.3. Funcționarea unității

1.4. Caracteristicile de performanță și eficiență

Cap. 2. Concepția de testare și omologare a unității

2.1. Principii generale

2.2. Principii de omologare

Cap. 3. Planul de testare și evaluare al UCCG

3.1. Concepția generală privind testarea și evaluarea unității

3.2. Principalele obiective

3.3. Elemente operaționale decisive

Cap. 4. Programul de testare și evaluare operațională etapa I

4.1. Concepția generală privind testarea și evaluarea operațională, etapa I

4.2. Principalele obiective ale etapei

4.3. Elemente operaționale decisive

Cap. 5. Programul de testare și evaluare operațională etapa II

5.1. Concepția generală privind testarea și evaluarea operațională, etapa II

5.2. Principalele obiective ale etapei

5.3. Elemente operaționale decisive

Cap. 6. Managementul activităților

6.1. Managementul activităților de realizare a Sistemului

6.2. Managementul activităților de testare și evaluare a unității

6.3. Evaluarea riscurilor

Cap. 7. Cerințe privind finanțarea testării și evaluării

Programul de Testare, Evaluare și Omologare va cuprinde anexe privind:

- configurația unității;
- concepția de testare și omologare;
- graficul de activități;
- PT&E - PC/Etapa I;
- PT&E - PL/Etapa I;
- PT&E - SIC/Etapa I;
- PT&E - SAL/Etapa I;
- PT&E - PC/Etapa II;
- PT&E - PL/Etapa II;
- PT&E - SIC/Etapa II;
- PT&E - SAL/Etapa II;
- PT&E - Tehnologia de combatere;

4.2.1.2. Aprobarea Programului de omologare

Programul de omologare va fi înaintat spre avizare și aprobare la instituțiile prevăzute la alin. (2) al [art. 16. Legea nr. 173/2008](#), prin grija Administrației.

Avizarea Programului de omologare a unităților din structura Sistemului se face la nivel de secretar de stat.

4.3. Numirea Comisiei de omologare

4.3.1. Comisia de omologare se numește în conformitate cu prevederile alin. 4, al [art. 16 din Legea nr. 173/2008](#).

Administrația, în baza propunerilor făcute de instituțiile implicate în omologare, supune spre aprobare ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale, Comisia de omologare.

4.3.2. Pe parcursul desfășurării etapelor de omologare a unităților, membrii Comisiei de omologare pot împuternici reprezentanți.

4.4. Efectuarea probelor din Programul de omologare

4.4.1. Probele din Programul de omologare se desfășoară în succesiunea și în condițiile stabilite în program.

4.4.2. Efectuarea probelor se face în prezența reprezentanților instituțiilor implicate, care avizează conformitatea rezultatelor fiecărei probe cu cerințele impuse.

4.4.3. În cazul în care la execuția uneia din probele prevăzute în Programul de omologare se înregistrează rezultate necorespunzătoare, Comisia de omologare hotărăște modul de continuare a execuției celorlalte probe.

4.4.4. Dacă membrii comisiei nu ajung la un acord asupra întreruperii sau continuării testării de omologare, președintele comisiei hotărăște măsuri.

4.5. Ședințele Comisiei de omologare

4.5.1. Convocarea membrilor Comisiei de omologare la ședințe se face în timp util, prin grija secretarului Comisiei de omologare.

4.5.2. Lucrările ședinței Comisiei de omologare se desfășoară pe baza consultării, analizării și discutării documentației din dosarul de omologare, precum și a prezentării activității supuse omologării. Aceasta se prezintă Comisiei de omologare în condiții de funcționare, la parametri și caracteristicile specificate în documentație, însoțit de toate elementele necesare exploatarei.

4.5.3. Fiecare ședință a comisiei de omologare se finalizează prin întocmirea și semnarea unui proces - verbal care se va introduce în dosarul de omologare.

4.6. Întocmirea dosarului de omologare

4.6.1. Secretarul Comisiei de omologare întocmește Dosarul de omologare, care trebuie să conțină:

- Programul de realizare a Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor privind unitatea de omologat;
- caietul de sarcini/specificație pentru unitate;
- Programul de omologare, aprobat;
- documentația privind tehnologia utilizată;
- documentația privind concepția de unitate;
- procesul-verbal de recepție finală a obiectelor de investiție;
- buletinele de încercări (măsurători), elaborate de instituția de specialitate
- lista derogărilor, echivalărilor de materiale și modificărilor față de documentația pentru unitate
- certificatele de calitate a mijloacelor utilizate și buletinele de analize fizice și chimice, fișele de încercări și de măsurători (numai pentru cele care Comisia de omologare va aprecia că sunt necesare);
- avizele pe linie de metrologie și de supraveghere tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat, dacă este cazul;
- documentele privind modul cum se respectă prevederile normative în vigoare, referitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- fișele de verificare metrologică a aparaturii de măsură și control folosită pentru omologare.

4.6.2. Până la omologare (întocmirea Actului de omologare), Dosarul de omologare se păstrează sub forma completă la secretarul Comisiei de omologare.

4.6.3. Dosarul de omologare se înregistrează și se păstrează la Administrație.

4.7. Întocmirea actului de omologare

4.7.1. După executarea tuturor probelor din Programul de omologare a unității, pe baza rezultatelor obținute și a documentelor din Dosarul de omologare, comisia întocmește actul de omologare, care va conține, în principal, următoarele elemente:

- componența Comisiei de omologare și ordinul de numire a acesteia;
- perioada în care s-a executat omologarea;
- documentele de lucru ale Comisiei de omologare;
- modul în care s-au executat probele și rezultatele obținute în raport cu specificația de cercetare - dezvoltare pentru unitate și programul de omologare;
- propuneri de omologare sau respingere;
- propuneri de punere în funcțiune a unității;
- concluzii.

Modelul primei file a Actului de omologare este prezentat în Anexa nr. 3.B.1.

4.7.2. La semnarea Actului de omologare se verifică existența următoarelor:

- listele cu modificările care s-au aplicat pe timpul execuției/omologării și eventualele modificări ale indicatorilor tehnico - economici față de documentația inițială;
- lista materialelor consumate pe parcursul omologării, propuse la declasare (scădere);
- dosarul cu buletine de analize și încercări, precum și fișele de măsurători, întocmite pe timpul omologării.

4.7.3. Dacă unul sau mai mulți membrii din comisia de omologare sunt în dezacord cu părerea majorității, aceștia vor semna actul de omologare "cu obiecții" care vor fi formulate în scris, urmând ca documentul cu obiecții să facă parte integrantă din Dosarul de omologare.

4.7.4. Obiecțiile se consideră acceptate sau respinse prin hotărârea organului care aprobă actul de omologare a unității.

4.7.5. Actul de omologare se avizează și se aprobă de către instituțiile prevăzute la [art. 16. din Legea nr. 173/2008](#). Propunerile aprobate prin Actul de omologare, constituie date de intrare pentru dezvoltarea Unității.

Anexa 3.B.1

Aprob			
Secretar de Stat			
Ministerul Agriculturii,			
Pădurilor și Dezvoltării			
Rurale			
Avizează			
Secretar de Stat	Secretar de Stat	Secretar de Stat	Secretar de Stat
Ministerul	Ministerul Mediului	Ministerul	Ministerul
Economiei		Transporturilor și	Administrației
		Infrastructurii	și Internele

De acord, rog a aproba	
Administrația Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor Președinte	Proiectant general Director General

ACT DE OMOLOGARE

AL UNITĂȚII
 din structura

- Luna-Anul -

Anexa 3.C

NORMĂ PRIVIND SELECȚIA PROIECTANTULUI GENERAL AL SISTEMULUI NAȚIONAL ANTIGRINDINĂ ȘI DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

1.1. Scop

1.1.1. Norma stabilește condițiile de selecție a Proiectantului general al Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor - denumit în continuare Sistem, cerințele pe care acesta trebuie să le îndeplinească pentru selecție și rolul Proiectantului general în cadrul Sistemului în conformitate cu prevederile legii.

1.1.2. Proiectantul general al Sistemului, conform [pct. 18 din anexa nr. 1 la Legea nr. 173/2008](#), este persoană juridică română care elaborează concepția pentru Sistem și asigură activitățile, conform legii.

1.2. Domeniul de aplicare

1.2.1. Norma se aplică la activitatea de selecție a Proiectantului general al Sistemului, de către Administrație, în condițiile legii.

2. BAZA LEGALĂ

2.1. Norma se elaborează în conformitate cu prevederile:

- [Legii nr. 173/2008](#);

- [Ordonanța Guvernului nr. 57/2002](#) privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 324/2003](#) cu modificările și completările ulterioare

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. Definiții

3.1.1. În prezenta procedură se aplică definițiile prevăzute în Anexa nr. 1 la [Legea nr. 173/2008](#).

3.2. Prescurtări

PT&E - Plan testare evaluare

PC - Punct comandă

PL - Punct lansare

SIC - Sistem Informatic și de Comunicații

UCCG - unitate de combatere a căderilor de grindină

4. NORMA

4.1. Rolul Proiectantului general în cadrul Sistemului

4.1.1. Proiectantul general al sistemului este autoritatea tehnico - științifică care, în conformitate cu prevederile legii, aplică și fundamentează tehnico - științific, programul de dezvoltare/implementare a Sistemului elaborat de către Administrație.

4.1.2. În conformitate cu prevederile legii, Proiectantul general îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) colaborează cu Administrația pentru elaborarea concepției de sistem în concordanță cu strategia de dezvoltare a Sistemului și principiile tehnologiei de realizare a intervențiilor active;

b) asigură avizele și activitățile adiacente legate de acestea pentru asigurarea caracterului unitar și coerent al dezvoltării/implementării Sistemului;

c) colaborează cu Administrația pentru realizarea strategiei de cercetare și dezvoltare tehnologică privind intervențiile active;

d) participă la elaborarea programului de implementare a Sistemului pe termen lung (strategia de dezvoltare a Sistemului);

e) colaborează cu Administrația pentru elaborarea programului de omologare a unităților din structura Sistemului și îl avizează alături de celelalte autorități stabilite prin lege;

f) stabilește cerințele tehnice generale pentru canalele de comunicații necesare funcționării Sistemului;

g) asigură atestarea/retestarea personalului implicat în manipularea rachetelor antigrindină și/sau a mijloacelor pirotehnice utilizate în intervențiile active;

- h)** stabilește procedurile de atestare/reatestare a personalului implicat în manipularea mijloacelor tehnice pirotehnice utilizate în intervențiile active;
- i)** participă la atestarea/reatestarea personalului operatorilor Sistemului;
- j)** stabilește documentele operaționale ale fiecărei unități din structura Sistemului;
- k)** avizează programele experimentale promovate de către Administrație în scopul dezvoltării tehnologiilor;
- l)** participă în cadrul Consiliului consultativ la luarea/ fundamentarea deciziilor strategice privind dezvoltarea Sistemului;
- m)** participă la analiza și avizarea achiziției de mijloace tehnice sau tehnologii de către operatorii Sistemului sau de către alte persoane juridice;
- n)** elaborează documentații tehnice, studii, cercetări teoretice și experimentale solicitate de administrație sau adjudecate prin licitații;
- o)** elaborează documentația de dezvoltare a Sistemului și elementelor din structură, în conformitate cu cerințele de dezvoltare a Sistemului elaborate de Administrație.

4.2. Cerințele pe care trebuie să le îndeplinească Proiectantul general

4.2.1. Proiectantul general trebuie să dețină competență în domeniul concepției/aplicării mijloacelor tehnice și tehnologiei de realizare a intervenției active în atmosferă, astfel:

- a)** cunoașterea/aplicarea principiilor de modificare a vremii;
- b)** cunoașterea/aplicarea/elaborarea unor tehnologii de realizare a intervențiilor active;
- c)** utilizarea rachetelor pentru realizarea intervențiilor active;
- d)** utilizarea aviației pentru realizarea intervențiilor active.

4.2.2. Proiectantul general trebuie să dețină competență în domeniul concepției/realizării mijloacelor tehnice utilizate în intervențiile active:

- a)** reagenți/compoziții/substanțe utilizate pentru intervențiile active;
- b)** vectori purtători/echipamente de însămânțare;
- c)** echipamente meteo de detecție/punere în evidență a formațiunilor noroase asupra cărora se pot executa intervenții active.

4.2.3. Proiectantul general trebuie să dețină competență în domeniul interpretării fenomenelor meteorologice periculoase sau care pot fi procesate în scopul modificării vremii.

4.2.4. Proiectantul general trebuie să dețină competență în domeniul evaluării efectului fizic al intervenției și economico - social al realizării intervențiilor active.

4.2.5. Proiectantul general trebuie să dețină competență în domeniul utilizării/realizării mijloacelor pirotehnice în conformitate cu legislația specifică.

4.2.6. Proiectantul general trebuie să dețină competență în domeniul cercetării/dezvoltării/experimentării/calificării sistemelor tehnice complexe pluridisciplinare.

4.2.7. Proiectantul general trebuie să dețină competență în domeniul evaluării/evitării riscurilor în domeniul pirotehnic, tehnicii de rachete, siguranței zborurilor aeronavelor, delimitării zonelor de risc.

4.2.8. Proiectantul general trebuie să dețină competență managerială și organizatorică, experiență în gestionarea sistemelor complexe.

4.3. Condiții de selecție a Proiectantului general

4.3.1. Proiectantul general este selectat pentru o perioadă de 5 ani după care se va efectua o nouă activitate de selecție a Proiectantului general.

4.3.1.1. La selecția care se desfășoară după 5 ani poate participa din nou proiectantul care și-a încheiat activitatea, pentru încă o perioadă de 5 ani.

4.3.1.2. În cel de-al treilea an de după selecție, Administrația va efectua un audit de urmărire pentru a verifica menținerea condițiilor de funcționare impuse Proiectantului general selectat.

4.3.2. Proiectantul general se stabilește prin evaluarea de către o comisie de selecție numită de Administrație.

4.3.2.1. Comisia de selecție va avea în componență un președinte, 5 membri și un secretar, specialiști în domeniul intervențiilor active sau domenii conexe, în investiții și cercetare - dezvoltare.

4.3.2.2. Din comisia de selecție pot face parte persoane aparținând altor instituții pe care Administrația le consideră necesare pentru a crește gradul de competență a comisiei.

4.3.3. Selecția se execută prin analiza dosarelor depuse de solicitanți și evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor /condițiilor impuse la articolul 4.2 din prezenta normă.

4.3.3.1. Dosarul solicitantului trebuie să cuprindă:

- a)** Cerere;
- b)** Documente de identificare:
 - denumire completă;
 - adresă, telefon, fax, e-mail;

- copie după actul de înființare;
- copie după actul de înscriere la Registrul Comerțului;
- copie după actul privind domeniile de activitate, conform codurilor CAEN.

c) Documente care să ateste capacitatea tehnico-științifică:

- copie/extras privind înscrierea în Registrul Societăților Eligibile de cercetare - proiectare;
- lista cu specialiștii cu studii superioare cuprinzând specialitatea, gradul științific, experiența în proiectare - dezvoltare, titluri științifice și lucrări reprezentative;
- lista cu principalele lucrări/studii tehnico - științifice ale societății, în mod deosebit în domeniile: intervenții active, meteorologie, mediu, fuzee reactive, pirotehnie, management, electronică;
- lista cu principalele proiecte de cercetare-dezvoltare realizate, coordonate sau la care a participat, evidențiind contribuția proprie la acestea;
- lista cu capacitățile tehnice de cercetare/proiectare/fabricație de care dispune și pe care le va utiliza pe perioada desemnată.

d) Documente care să ateste capacitatea managerială/organizatorică:

- documente privind sistemul de calitate adoptat;
- autorizarea lucrului cu documente clasificate;
- documente care să ateste capacitatea de management al proiectelor/lucrărilor complexe.

e) Documente care să ateste bonitatea economică a societății:

- situația financiară;
- nu are datorii sau nu este în stare de faliment.

f) Alte documente relevante care să susțină competența și capacitatea societății în calitate de candidat la selecție.

4.3.3.2. Pentru domeniile în care se solicită demonstrarea competenței și capabilității tehnico-manageriale conform pct. 4.2, solicitantul poate să depună documente care să ateste posibilitatea/capacitatea de colaborare cu parteneri, persoane fizice sau juridice, dar acestea nu trebuie să depășească 35% din volumul activităților și 25% din domeniile de bază: intervenții active în atmosferă, fuzee reactive/aeronaute, pirotehnice și management.

4.3.3.2.1. Pentru a demonstra capacitatea de colaborare în sensul pct. 4.3.3.2., solicitantul va prezenta acordul de principiu în scris al acestora de a colabora pe perioada autorizării.

4.4. Organizarea activității de selecție

4.4.1. Concursul de selecție va fi făcut public de Administrație, cu cel puțin 30 zile înaintea desfășurării acestuia prin publicarea intenției pe internet pe site-ul Administrației și/sau Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale

4.4.1.1. Anunțul va cuprinde: condițiile de participare, cerințele pe care trebuie să le îndeplinească solicitantul, persoana de contact, mijloace de informare (telefon, fax, e-mail), adresa la care se vor depune dosarele.

4.4.1.2. Dosarul va fi depus în plic sigilat, pe care va fi trecut numai destinatarul.

4.4.2. Secretarul comisiei de selecție va înregistra dosarele solicitanților într-un registru special și va păstra plicurile sigilate până în ziua stabilită pentru deschidere.

4.4.2.1. După înregistrare, se va comunica solicitantului numărul de înregistrare primit pentru plicul depus.

4.4.2.2. Plicurile sigilate se vor primi pentru înregistrare până în data limită stabilită pentru depunere, dar cu cel puțin 12 ore înainte de deschiderea acestora.

4.4.3. Plicurile se deschid în prezența tuturor membrilor comisiei, după verificarea sigilării și existenței numărului de înregistrare și se înscriu în ordinea depunerii într-o fișă de înregistrare.

4.3.3.1. Comisia va verifica și consemna în fișă starea de integritate a sigiliilor, existența numărului de înregistrare, datele de identificare ale solicitantului, data depunerii dosarului și va semna fiecare pagină din dosar.

4.3.3.2. Plicurile neînregistrate sau depuse după data limită nu se iau în considerare la activitatea de selecție. Pentru acestea se va întocmi un proces verbal separat al comisiei în care se va motiva respingerea dosarelor.

4.4.4. Comisia va verifica conținutul dosarului și corespondența cu cuprinsul prezentat în cerere, consemnând concluzia verificării și va trece la analiza pieselor/documentelor dosarului.

4.4.4.1. În fișă de evaluare se vor consemna existența/inexistența datelor/documentelor solicitate conform pct. 4.3.3.1.

4.4.5. Criterii de selecție

4.4.5.1. Se stabilesc următoarele categorii de criterii de selecție:

- a)** existența datelor de identificare ale solicitantului;
- b)** capacitatea tehnico-științifică în domeniul de bază;
- c)** capacitatea tehnico-științifică generală;
- d)** capacitate managerială;
- e)** bonitate economico-financiară.

4.4.5.2. Criteriile de la lit. a) și e) ale punctului 4.4.5.1. sunt eliminatorii. Sunt excluși solicitanții care prezintă date de identificare și înregistrare incomplete precum și cei care nu prezintă bonitate economică.

4.4.5.3. Ponderea criteriilor de la pct. 4.4.5.1, literele b), c), d) trebuie să se considere în următoarea ordine:

- criteriul "capacitatea tehnico-științifică în domeniul de bază", 52%;
- criteriul "capacitate managerială", 28%;
- criteriul "capacitatea tehnico-științifică generală", 20%.

4.4.5.4. Pentru evaluarea dosarelor conform criteriilor de la pct. 4.4.5.3. se constituie o scară de la 1 la 10 puncte, atribuindu-se fiecărui solicitant un număr de puncte între 1 și 10, pentru fiecare criteriu, în funcție de piesele prezentate la dosar.

Punctajul obținut se va trece în fișa de evaluare pentru fiecare criteriu.

4.4.5.5. Pentru evaluarea dosarelor conform criteriului "capacitatea tehnico-științifică în domeniul de bază" se va avea în vedere: numărul de specialiști, nivelul de atestare a specialiștilor, experiența în domeniu, proiectare, invenții, comunicări științifice, experimentări, omologări, cu activitate în domeniul de bază (intervenții active, meteorologie, fuzee reactive, aviație, pirotehnie).

4.4.5.6. Pentru evaluarea dosarelor conform criteriului "capacitatea tehnico-științifică generală" se va avea în vedere: numărul de specialiști, nivelul de atestare a specialiștilor, experiență, invenții, comunicări științifice, experimentări, omologări, cu activitate în domenii generale: mecanică, electronică, informatică, mediu, investiții, etc (altele decât cele de la pct. 4.4.5.5).

4.4.5.7. Pentru evaluarea dosarelor conform criteriului "capacitate managerială", se va avea în vedere: pregătirea specialiștilor în management și în mod deosebit în managementul de proiect, existența în societate a unei organigrame bine structurate, a compartimentelor tehnico-științifice și a celor funcționale și a unei rețele informatice, participarea la competiții în cadrul programelor de cercetare - dezvoltare, capacități economice și administrativ - logistice.

4.4.5.8. Evaluarea dosarelor conform pct. 4.4.5.5. și 4.4.5.6. se va efectua având în vedere prevederile de la pct. 4.3.3.2.

Anexa 3.D

NORMĂ PRIVIND CRITERIILE DE selecție A ORGANIZAȚIEI CARE MONITORIZĂ ACTIVITATEA UNITĂȚILOR DIN STRUCTURĂ

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

1.1. SCOPUL

1.1.1. Norma stabilește criteriile de selecție a organizației care monitorizează activitatea unităților din structură.

1.2. Domeniul de aplicare

1.2.1. Norma se aplică în cadrul Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor pentru stabilirea organizațiilor care realizează monitorizarea activității unităților din structură.

2. BAZA LEGALĂ

2.1. Norma se elaborează în conformitate cu prevederile [Legii nr. 173/2008](#)

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. DEFINIȚII

3.1.1. În prezenta normă se aplică definițiile prevăzute în [Anexa nr. 1 la Legea nr. 173/2008](#)

3.2. PRESCURTĂRI

4. NORMA

4.1. Organizațiile ofertante pentru serviciile de monitorizare a activității unei unități din structură trebuie să îndeplinească următoarele criterii tehnice:

- a)** să aibă specialiști în domeniul agricol;
- b)** să aibă specialiști cunoscători ai echipamentelor de monitorizare și a procedurilor de evaluare a pagubelor;
- c)** să asigure deplasarea cu mijloace de transport proprii, a specialiștilor implicați în activitatea de monitorizare;
- d)** să aibă specialiști cunoscători ai măsurătorilor GPS;
- e)** specialiștii organizației neguvernamentale să nu dețină în exploatare suprafețe agricole în zona protejată (se concretizează prin declarații pe proprie răspundere).
- f)** să îndeplinească condițiile stabilite prin caietul de sarcini.

4.2. Criteriile menționate la lit. a), b) și c) ale pct. 4.1. sunt criterii de excludere.

Anexa 3.E

NORMĂ PRIVIND COMPUNEREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIILOR CONSULTATIVE

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

1.1. SCOP

1.1.1. Scopul normei este acela de a stabili compunerea, modul de organizare și funcționare pentru consiliile consultative prevăzute de [Legea nr. 173/2008](#).

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Norma se aplică atât consiliului consultativ organizat pe lângă Administrație, cât și consiliilor consultative organizate pe lângă centrele zonale.

2. BAZA LEGALĂ

2.1. Norma se elaborează în conformitate cu prevederile [Legii nr. 173/2008](#)

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. DEFINIȚII

3.1.1. În prezenta normă se aplică definițiile prevăzute în [Anexa nr. 1 la Legea nr. 173/2008](#).

3.2. PRESCURTĂRI

4. NORMA

4.1. COMPUNEREA CONSILIILOR CONSULTATIVE

4.1.1. Consiliul consultativ organizat pe lângă Administrație are următoarea componență:

Președinte: - președintele Administrației

Membrii:

- reprezentantul Academiei Române;
- reprezentantul Universității București, Facultatea de Geografie, Catedra de Meteorologie și Hidrologie;
- reprezentantul Universității Ecologice București;
- reprezentantul Administrației Naționale de Meteorologie;
- reprezentantul Ministerului Mediului
- reprezentantul Institutului de Cercetări pentru Pedologie și Agrochimie București;
- reprezentantul Academiei de Științe Agricole și Silvicultură;
- reprezentantul Proiectantului general;
- reprezentantul fabricantului de mijloace tehnice;
- reprezentantul Academiei Tehnice Militare;
- reprezentantul Organizației Naționale Interprofesionale Viti-Vinicole - O.N.I.V.;
- reprezentantul Federației Naționale a Producătorilor Agricoli din România - FNPAR;
- reprezentanții instituțiilor care desfășoară activități în domeniul intervențiilor active în atmosferă din statele limitrofe României - fără drept de vot;
- reprezentantul organizațiilor neguvernamentale de monitorizare a activității;

4.1.2. Consiliile consultative organizate pe lângă centrele zonale au următoarea componență:

Președinte: - șeful Centrului zonal

Membrii:

- reprezentantul Proiectantului general;
- reprezentantul teritorial al Administrației Naționale de Meteorologie;
- directorii executivi ai direcțiilor pentru agricultură și dezvoltare rurală din zona protejată de Centrul zonal;
- reprezentantul autorităților publice locale;
- reprezentantul beneficiarilor;
- reprezentantul statului cu care România are protocol de cooperare pentru combaterea grindinei în zona comună de graniță
- fără drept de vot;
- reprezentantul organizațiilor neguvernamentale de monitorizare a activității

4.1.3. Desemnarea reprezentanților entităților prevăzute la art. 4.1.1 și 4.1.2 se face la solicitarea scrisă a președintelui Administrației, în termen de 60 de zile de la aprobarea prezentei norme, respectiv la 60 de zile de la înființarea Centrului zonal pe lângă care se organizează și funcționează respectivul consiliu consultativ.

4.2. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIILOR CONSULTATIVE

4.2.1. Consiliile consultative se întâlnesc odată pe an, în ședință ordinară. În caz de necesitate, la propunerea Președintelui sau a o treime din membrii, pot avea loc și ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie.

4.2.2. Convocarea consiliilor consultative se face cu cel puțin 30 zile înainte de data ședinței, ocazie cu care se transmit și proiectele documentelor care vor fi luate în discuție.

4.2.3. Hotărârile consiliilor consultative se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a celor prezenți, cu condiția ca la ședință să participe minimum 2/3 din membri.

4.2.4. Hotărârile adoptate de consiliile consultative au caracter consultativ și pot fi puse în practică prin decizii ale președinților.

4.2.5. Pentru probleme punctuale aflate pe ordinea de zi, cu aprobarea președinților, pot participa și alte personalități, specialiști în domeniu.

4.2.6. Prin decizii ale președinților se înființează secretariatele consiliilor consultative care au următoarele atribuții:

- a)** comunică membrilor consiliilor consultative data, locul și ordinea de zi a ședințelor;
- b)** transmit membrilor consiliilor consultative și invitaților documentele care vor fi luate în discuție;
- c)** păstrează registrele de procese - verbale întocmite la ședințele consiliilor consultative;

- d) întocmesc, după fiecare ședință, procesele-verbale care trebuie să cuprindă temele discutate și propunerile făcute, care vor fi prezentate președinților consiliilor consultative;
- e) urmăresc modul de îndeplinire a hotărârilor luate în ședințele consiliilor consultative și îi informează în timp util pe președinți despre apariția unor eventuale disfuncții în derularea activităților privind implementarea hotărârilor.

Anexa 3.F

NORMĂ PRIVIND NOMENCLATORUL ȘI MODELUL DOCUMENTELOR DE ACTIVITATE OPERAȚIONALĂ

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

1.1. SCOP

1.1.1. Norma stabilește nomenclatorul și modelul documentelor de activitate operațională utilizate în cadrul unităților de combatere a căderilor de grindină din subordinea Administrației.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Documentele de activitate operațională se utilizează în cadrul activității Punctelor de comandă și a punctelor de lansare din structura unităților.

2. BAZA LEGALĂ

2.1. Norma se elaborează în conformitate cu prevederile [Legii nr. 173/2008](#).

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. În prezenta normă se aplică definițiile prevăzute în [Anexa nr. 1 la Legea nr. 173/2008](#).

4. NORMA

4.1. Nomenclatorul și modelul documentelor de activitate operațională sunt următoarele:

- Registrul Centralizator al Activităților din Punctul de Comandă. Modelul registrului este prevăzut în Anexa 3.F.1;
- Registrul de Legături pentru Asigurarea Siguranței Zborurilor. Modelul registrului este prevăzut în Anexa nr. 3.F.2;
- Jurnalul de activități (toate activitățile zilnice din Punctul de comandă). Modelul jurnalului este prevăzut în Anexa nr. 3.F.3.

4.1.2. Documentele operaționale din Punctul de lansare:

- Registrul de activități zilnice. Modelul registrului este prevăzut în Anexa nr. 3.F.4;
- Registrul de tragere. Modelul registrului este prevăzut în Anexa nr. 3.F.5;
- Registrul de control. Modelul registrului este prevăzut în Anexa nr. 3.F.6;
- Registrul de evidența muniției. Modelul registrului este prevăzut în Anexa nr. 3.F.7.

4.2. Documentele operaționale completate, atât din Punctul de comandă cât și din punctele de lansare, sunt proprietatea Administrației și au un regim special care impune numerotarea fiecărei file, șnuruirea, sigilarea, parafarea și înregistrarea la registratura unității de combatere a căderilor de grindină din subordinea Administrației, care le utilizează.

4.3. Ridicarea documentelor operaționale din Punctele de comandă și Punctele de lansare se face, potrivit legii, numai cu aprobarea Administrației.

4.4. Documentele operaționale se completează numai de către persoanele abilitate ale operatorului, conform procedurilor interne ale acestuia.

4.5. Documentele operaționale vor fi arhivate și păstrate timp de 20 de ani, prin grija Administrației.

4.6. Multiplicarea documentelor operaționale se face numai cu aprobarea Administrației.

5. DISPOZIȚII FINALE

5.1. Pentru unitățile de creștere a precipitațiilor, norma se completează după elaborarea documentațiilor și proiectelor de execuție.

Anexa 3.F.1

PREȘEDINTELE ADMINISTRAȚIEI SISTEMULUI NAȚIONAL ANTIGRINDINĂ ȘI DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR

Font 7

ȘEFUL UCCG

(nume, prenume, semnătură, ștampilă)

OPERATOR

(nume, prenume, semnătură, ștampilă)

CENTRALIZATOR ACTIVITĂȚII din data de

Șef grupă operativă

	Transport				Activități de	Activități		Semnătura de	Semnătura de	
Nr.	Activități personal	Transport	Transport	Intervenții	control și	de	Ora/	conformitate a	conformitate a	Obs.
crt.	operative	Operativ	muniție	materiale	+ reparații	Comisie	monitorizare	durata	conducătorului	beneficiarului
		PL+PC		PL+PC		măsurători			operațional	

crt.	MESAJE		SPECIALA														
			Nume	Data	Ora	Docu- ment	Semnă- tura	Nume	Data	Ora	Docu- ment	Semnă- tura	Nume	Data	Docu- ment	Semnă- tura	
1	AVERTIZARE	SMFA															
		ROMATSA															
		AACR															
2	COMUNICARE	SMFA															
		ROMATSA															
		AACR															
3	SOLICITARE PERMISIUNE DE ACȚIUNE	1 SMFA															
		ROMATSA															
		AACR															
	2 SMFA																
		ROMATSA															
		AACR															
	3 SMFA																
		ROMATSA															
		AACR															
4	ACORDARE PERMISIUNE DE ACȚIUNE	1 SMFA															
		ROMATSA															
		AACR															
	2 SMFA																
		ROMATSA															
		INTERDICȚIE															
	PERMISIUNE DE ACȚIUNE	AACR															
		3 SMFA															
		ROMATSA															
5	ÎNCETARE ACȚIUNE	SMFA															
		ROMATSA															
		AACR															

Anexa 3.F.3

REGISTRUL DE ACTIVITĂȚI ZILNICE DIN PUNCTUL DE COMANDĂ

.....
(nr. pagină/nr. total file)

Nr. crt.	Data	DENUMIREA ACTIVITĂȚILOR	INTERVALUL ORAR	PERSONALUL PARTICIPANT	SEMNĂTURILE PERSONALULUI	OBS.
1	2	3	4	5	6	7

Anexa 3.F.4

REGISTRU DE ACTIVITĂȚI ZILNICE DIN PUNCTUL DE LANSARE

.....
(nr. pagina/nr. total file)

Nr. crt.	DATA	DENUMIREA ACTIVITĂȚILOR	INTERVALUL ORAR	PERSONALUL PARTICIPANT	SEMNĂTURILE PERSONALULUI	OBS.
----------	------	-------------------------	-----------------	------------------------	--------------------------	------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

Anexa 3.F.5

REGISTRU DE TRAGERE

.....
(nr. pagină/nr. total file)

Nr. crt.	Data tragerii	Ora tragerii	Numărul și seria rachetelor	Elemente de lansare	Ghidaje utilizate	Semnătura șefului de tură	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8

Anexa 3.F.6

REGISTRU DE CONTROL

.....
(nr. pagina/nr. total file)

Nr. crt.	Data și ora	Obiectivul controlului	Actul de control	Organul de control	Constatări și semnătura organelor de control	Reprezentant UCCG și șef tură PL	Măsuri Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8

Anexa 3.F.7

REGISTRU DE EVIDENȚA MUNIȚIEI

Font 9

.....
(nr. filă/nr. total file)

Nr. crt.	Data înregistrării	Denumirea operațiilor	Documente (tip /nr./ serie/data)	Date produs (lot, serie an)	Primiri (buc.)	Scăderi (buc.)	Stoc existent la data primirii/ scăderii (buc.)	Total produse în depozit (buc.)	Obs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Anexa 3.G

NORMĂ PRIVIND PREDAREA - PRELUAREA MIJLOACELOR PIROTEHNICE ȘI/SAU A RACHETELOR ANTIGRINDINĂ DIN DEPOZITE, PE BAZĂ DE PROCES-VERBAL

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

1.1. SCOP

1.1.1. Norma stabilește modalitățile de predare - preluare a mijloacelor pirotehnice și/sau a rachetelor antigrindină între Administrație și depozitarul lor.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Norma se aplică în toate cazurile în care Administrația, în calitate de proprietar, preia sau predă mijloace explozive sau pe bază de amestecuri pirotehnice și/sau rachete antigrindină de la diverse categorii de depozite autorizate și clasificate conform legislației (art. 31 din Hotărârea Guvernului 536/2002), respectiv între:

- a) Administrație și depozitul societății producătoare;
- b) Administrație și depozitele centrale permanente de bază de rachete sau depozitele zonale de consum;
- c) Administrație și depozitele de consum temporare (din cadrul Punctelor de lansare).

2. BAZA LEGALĂ

Norma se elaborează în conformitate cu următoarele prevederi:

- [Legea nr. 173/2008](#);

- [Hotărârea Guvernului nr. 536/2002](#) pentru aprobarea [Normelor tehnice](#) privind deținerea, prepararea, experimentarea, distrugerea, transportul, depozitarea, mânuirea și folosirea materiilor explozive utilizate în orice alte operațiuni specifice în activitățile deținătorilor, precum și autorizarea artificierilor și a pirotehniștilor cu modificările și completările ulterioare.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. În prezenta normă se aplică definițiile prevăzute în [Anexa nr. 1 la Legea nr. 173/2008](#).

4. NORMA

4.1. Administrația va transmite, până la 15 februarie a fiecărui an calendaristic, o adresă semnată de președintele sau vicepreședintele Administrației, către societățile sau instituțiile care dețin categoriile de depozite precizate la pct. 1.2, indicând reprezentanții săi autorizați (numele, prenume, nr. și serie CI/BI, CNP și locul de muncă) pentru a prelua - preda mijloace pirotehnice și/sau rachete antigrindină.

4.2. Predarea - preluarea mijloacelor pirotehnice și/sau rachetelor antigrindină se realizează între gestionarul depozitului și reprezentantul Administrației desemnat conform pct. 4.1.

4.3. Eliberarea mijloacelor pirotehnice și/sau rachetelor antigrindină din depozite se face numai pe baza unei adrese, semnată de președintele sau vicepreședintele Administrației, în care se precizează numărul de produse și destinația lor. Adresa se transmite, după caz, atât reprezentantului zonal al Administrației, cât și societății, sau

instituției care administrează categoriile de depozite precizate la pct. 1.2 a) și b). O copie a adresei se va transmite și gestionarului depozitului de la care se preiau produsele.

4.4. Mijloacele pirotehnice și/sau rachetele antigrindină din depozite se livrează numai în ambalaj original, cu sigiliul fabricii producătoare și cu buletinul (certificatul) de calitate de lot.

4.5. Reprezentantul Administrației verifică, la primirea de la depozitul precizat la pct. 1.2 a), numărul de produse din ambalajele originale, apoi, în prezența sa, se sigilează de către fabricant ambalajele încărcate cu produse.

În cazul depozitelor precizate la pct. 1.2 b) și c) se verifică numai existența sigiliilor originale ale fabricantului.

4.6. În cazul predării-preluării mijloacelor pirotehnice și/sau rachetelor antigrindină la/de la depozitele precizate la pct. 1.2.c) acestea se vor realiza între reprezentantul Administrației și șeful de tura, desemnat pentru recepția produselor care există în acel moment în Punctele de lansare.

4.7. Predarea - preluarea mijloacelor pirotehnice și/sau a rachetelor antigrindină din depozite se face pe bază de proces-verbal, încheiat în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

4.8. Modelele de procese-verbal în cazul predării - preluării produselor sunt prezentate astfel:

a) în Anexa nr. 3.G.1 - predare - preluare între depozitul societății producătoare (conform pct. 1.2a) și reprezentantul Administrației;

b) în Anexa nr. 3.G.2 - predare - preluare între reprezentantul Administrației și depozitul societății producătoare (conform pct. 1.2);

c) în Anexa nr. 3.G.3 - predare - preluare între reprezentantul Administrației și depozitele centrale de rachete permanente de bază sau consum zonale (conform pct. 1.2b);

d) în Anexa nr. 3.G.4 - predare-preluare între depozitele centrale de rachete permanente de bază sau consum zonale (conform pct. 1.2b) și reprezentantul Administrației;

e) în Anexa nr. 3.G.5 - predare-preluare între reprezentantul Administrației și depozitele de consum temporare (din cadrul Punctelor de lansare, conform pct. 1.2c);

f) în Anexa nr. 3.G.6 - predare-preluare între depozitele de consum temporare (din cadrul Punctelor de lansare, conform pct. 1.2c) și reprezentantul Administrației.

4.9. În situația în care operatorul și depozitarul mijloacelor pirotehnice și/sau a rachetelor antigrindină este una și aceeași persoană juridică, predarea - preluarea acestor mijloace se va face conform procedurilor interne ale operatorului economic, în baza solicitărilor Administrației, conform pct. 4.1 din prezenta normă.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta norma completează și nu înlocuiește prevederile procedurilor legale, financiar- contabile de predare - preluare bunuri sau ale prevederilor legale precizate la punctul 2 din prezenta normă.

Anexa 3.G.1

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE

Încheiat astăzi la sediul (societății producătoare) cu ocazia predării-preluării următoarelor materiale pirotehnice și/sau rachete antigrindină:

1. Rachete antigrindină, cod, în număr de (cifre și litere) buc. Rachetele sunt ambalate câte 4 (patru) buc. într-o ladă de ambalaj și transport.

2. Lăzi de ambalaj și transport pentru rachete antigrindină, în număr de (cifre și litere) buc.

3. alte tipuri de materiale (denumire, cod și nr. de bucăți).

Produsele livrate au fost identificate, numărate și montate în lăzile de ambalaj sigilate în prezența părților, cu sigiliul numărul al producătorului.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat între (nume, prenume), act identitate (CI/BI serie, nr) și CNP, în calitate de reprezentant/gestionar al (societatea producătoare) și (nume, prenume), act identitate (CI/BI serie, nr) și CNP, în calitate de primitor al produselor, ca reprezentant autorizat al Administrației.

Predarea - preluarea produselor s-a realizat în baza comenzii Administrației, transmisă prin (tipul, nr. și data documentului). Rachetele antigrindină și (denumirea altor produse livrate) au fost livrate cu certificatul (buletinul) de calitate nr. emis de (denumirea societății producătoare).

Prezentul proces - verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Alte precizări

Am predat,	Am preluat,
.....	reprezentantul Administrației
(nume și prenume)	(nume și prenume)
(semnătura și ștampila)	(semnătura)

Anexa 3.G.2

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE

Încheiat astăzi la sediul (societății producătoare) cu ocazia predării - preluării următoarelor materiale pirotehnice și/sau rachete antigrindină:

1. Rachete antigrindină, cod, în nr. de (cifre și litere) buc. Rachetele sunt ambalate în buc. lăzi de ambalaj și transport sigilate.

2. (alte tipuri de materiale; denumire, cod și nr. de buc.)

Lăzile de ambalaj și transport au fost sigilate cu sigiliul nr. al (fabricantului sau, după caz, al reprezentantului Administrației).

Prezentul proces-verbal s-a încheiat între (nume, prenume), act identitate CI/BI serie, nr) și CNP, în calitate de reprezentant autorizat al Administrației și (nume, prenume), act identitate (CI /BI serie, nr) și (nume, prenume) CNP, în calitate de primitor al produselor, ca reprezentant al (societatea producătoare).

Produsele livrate au fost identificate și numărate în prezența părților.

Predarea-preluarea produselor s-a realizat în baza comenzii Administrației, transmisă prin (tipul, nr. și data documentului).

Rachetele antigrindină și (denumirea altor produse livrate) au fost livrate cu certificatul (buletinul) de calitate nr. emis de (denumirea societății producătoare).

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Alte precizări

Am predat,	Am preluat,
reprezentantul Administrației	(nume și prenume)
.....	
(nume și prenume)	(semnătura)
.....	
(semnătura și ștampila)	

Anexa 3.G.3

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE

Încheiat astăzi la sediul (instituției sau societății care administrează depozitul), cu ocazia predării-preluării următoarelor materiale pirotehnice și/sau rachete antigrindină:

1. Rachete antigrindină, cod, în nr. de (cifre și litere) buc. Rachetele sunt ambalate în buc. lăzi de ambalaj și transport sigilate

2. (alte tipuri de materiale: denumire, cod și nr. de buc). Lăzile de ambalaj și transport sunt sigilate cu sigiliul producătorului, nr.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat între (nume, prenume), act identitate (CI/BI serie, nr) și CNP în calitate de reprezentant autorizat al Administrației și reprezentant/gestionar (nume, prenume), act identitate (CI/BI serie, nr.) și CNP, în calitate de primitor al produselor, ca reprezentant al (instituția care administrează depozitul)

Predarea-preluarea produselor s-a realizat în baza comenzii Administrației, transmisă prin (tipul, nr. și data documentului).

Rachetele antigrindină și (denumirea altor produse livrate) au fost livrate cu certificatul (buletinul) de calitate nr. emis de (denumirea societății producătoare).

Prezentul proces-verbal a fost încheiat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Alte precizări

Am predat,	Am preluat,
.....	reprezentantul Administrației
.....	
(nume și prenume)	(nume și prenume)
.....	
(semnătura și ștampila)	(semnătura)

Anexa 3.G.4

PROCES-VERBAL DE PREDARE-PRELUARE

Încheiat astăzi la sediul (instituția sau societatea care administrează depozitul), cu ocazia predării - preluării următoarelor materiale pirotehnice și/sau rachete antigrindină:

1. Rachete antigrindină, cod, în nr. de (cifre și litere) buc. Rachetele sunt ambalate în buc. lăzi de ambalaj și transport sigilate.

2. (alte tipuri de materiale: denumire, cod și nr. de buc.) Lăzile de ambalaj și transport sunt sigilate cu sigiliul nr.

Prezentul proces-verbal s-a încheiat între (nume, prenume), act identitate CI/BI (serie, nr) și CNP, în calitate de reprezentant autorizat al Administrației și (nume, prenume), act identitate (CI/BI serie, nr) și CNP, în calitate de primitor al produselor, ca reprezentant al (instituția sau societatea care administrează depozitul).

Predarea-preluarea produselor s-a realizat în baza comenzii Administrației, transmisă prin (tipul, nr. și data documentului).

- obținerea autorizației de funcționare pentru depozitele proprii ale Administrației.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Norma se aplică în cazurile în care are loc depozitarea rachetelor antigrindină și a altor mijloace pirotehnice în depozite proprii ale Administrației, în calitate de proprietar, sau în depozite existente din cadrul unităților aparținând Ministerului Apărării Naționale sau Ministerului Administrației și Internelor.

Din punct de vedere al [Hotărârii Guvernului nr. 536/2002](#), art. 31, prezenta norma se aplică pentru următoarele categorii de depozite:

- depozitele centrale de rachete permanente de baza sau consum zonale, aparținând Administrației sau Ministerului Apărării sau Ministerului Administrației și Internelor.
- depozitele de consum temporare (din cadrul Punctelor de lansare), aparținând Administrației.

2. BAZA LEGALĂ

2.1. Norma se elaborează în conformitate cu următoarele prevederi:

- [Legea nr. 173/2008](#);
- [Legea nr. 126/1995](#) privind regimul materiilor explozive, cu modificările și completările ulterioare;
- [Hotărârea Guvernului nr. 536/2002](#), completată și modificată prin [Hotărârea Guvernului nr. 1207/2005](#);
- Specificația tehnică pentru depozitele centrale de rachete aparținând unităților de combatere a căderilor de grindină din cadrul Administrației.
- Specificația tehnică și documentație de execuție pentru Punctele de lansare din cadrul unităților de combatere a căderilor de grindină din cadrul Administrației.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. În prezenta normă se aplică definițiile prevăzute în [Anexa nr. 1 la Legea nr. 173/2008](#).

4. NORMA

4.1. Depozitarea în depozitele proprii ale Administrației

4.1.1. Condițiile de depozitare, de amplasare, de siguranță și protecție, operaționale, de performanță, de realizare a depozitelor proprii ale Administrației trebuie să respecte prevederile cerințelor specificațiilor tehnice pentru depozitele centrale de rachete și pentru Punctele de lansare din cadrul unităților de combatere a căderilor de grindină din cadrul Administrației, elaborate de Proiectantul general al Sistemului și transmise beneficiarilor în cadrul activităților contactate.

4.1.2. Cantitatea maximă de rachete antigrindină depozitate în depozitele proprii ale Administrației, în concordanță cu echivalentul în trotil, este cea prevăzută în specificațiile enumerate la pct. 2 și în prevederile [Hotărârii Guvernului nr. 536/2002](#), art. 42.

4.1.3. Realizarea constructivă a depozitelor proprii ale Administrației trebuie să respecte cerințele specificațiilor tehnice precizate la pct. 2 și prevederile [Hotărârii Guvernului nr. 536/2002](#), art. 43 - 63.

4.1.4. Rachetele antigrindină și alte mijloace pirotehnice antigrindină se păstrează în depozitele proprii ale Administrației numai în ambalajele originale ale producătorului.

4.2. Depozitarea în depozitele unităților din cadrul Ministerului Apărării Naționale sau Ministerului Administrației și Internelor

4.2.1. Depozitele autorizate existente în cadrul unităților din cadrul Ministerului Apărării Naționale sau Ministerului Administrației și Internelor trebuie să asigure condițiile generale de depozitare, acces, de amplasare și poziționare a lăzilor de ambalaj ce conțin rachete antigrindină sau alte mijloace pirotehnice în interiorul depozitelor, de siguranță, protecție și pază, de încărcare-descărcare, de asigurare a cantității maxime de rachete antigrindină admisă, în concordanță cu echivalentul în trotil, prevăzute atât în specificația tehnică pentru depozitele centrale de rachete din cadrul unităților de combatere a căderilor de grindină din cadrul Administrației, elaborate de Proiectantul general al Sistemului, cât și prevederile [Hotărârii Guvernului nr. 536/2002](#).

4.2.2. Rachetele antigrindină și alte mijloace pirotehnice antigrindină se păstrează în depozite numai în lăzile de ambalaj originale ale producătorului.

4.2.3. Constatarea îndeplinirii condițiilor de depozitare, prevăzută la pct. 4.2.1., se precizează într-un proces-verbal de conformitate semnat de o comisie mixtă a Administrației și reprezentanților ministerelor de resort, care dețin în cadrul unităților din subordine respectivele depozite în care se vor păstra rachete antigrindină și alte mijloace pirotehnice.

4.3. Obținerea avizului (autorizației) de funcționare pentru depozitele Administrației.

4.3.1. Depozitele proprii ale Administrației pot funcționa numai după obținerea autorizației de funcționare eliberată de Inspectoratul teritorial de muncă județean, cu avizul Inspectoratului de poliție al județului pe raza căruia se află depozitele.

4.3.2. Eliberarea autorizației se face în baza cerințelor prevăzute de [art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 536/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, conform [art. 9 din Legea nr. 126/1995](#), cu modificările și completările ulterioare, după depunerea documentației necesare de către Administrație.

5. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta norma se va completa și actualiza, prin grija Administrației, în urma modificărilor legislative ce pot apărea.

Anexa 3.J

MODELUL DE PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A BUNURILOR DE PATRIMONIU NECESARE OPERĂRII, APARTINÂND UNITĂȚILOR DIN STRUCTURA ADMINISTRAȚIEI SISTEMULUI NAȚIONAL ANTIGRINDINĂ ȘI DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

1.1. SCOPUL

1.1.1. Scopul normei este de a stabili modelul de proces verbal de predare - primire a bunurilor de patrimoniu aparținând unităților din structura Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor, necesare operării acestora de către operatorii Sistemului.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Norma se aplică în cadrul Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor în relațiile cu operatorii Sistemului.

2. BAZA LEGALĂ

2.1. Norma se elaborează în conformitate cu prevederile [Legii nr. 173/2008](#).

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1. DEFINIȚII

3.1.1. În prezenta normă se aplică definițiile prevăzute în [Anexa nr. 1 la Legea nr. 173/2008](#).

3.2. PRESCURTĂRI

3.2.1. Sistem-Sistemul național antigrindină și de creștere a precipitațiilor

4. NORMA

4.1. Modelul de proces verbal de predare - primire a bunurilor de patrimoniu necesare operării unităților din structura Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor către operatorii Sistemului este prezentat în Anexa 3.J.1

4.2. Constatarea incidentelor sau deteriorărilor tehnice ale mijloacelor tehnice puse la dispoziția operatorului se face de către o comisie mixtă din care fac parte reprezentanții Administrației și ai operatorului numită de președintele Administrației.

4.3. Modelul actului de constatare privind buna utilizare, incidentele sau deteriorările tehnice ale mijloacelor tehnice, echipamentelor și logisticii aferente puse la dispoziția operatorului este prezentat în Anexa nr. 3.J.2.

Anexa 3.J.1

Unitatea Operatorul de Sistem pentru
exploatarea operațională a Unității
Sef Unitate, Director,

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A BUNURILOR DE PATRIMONIU NECESARE OPERĂRII UNITĂȚILOR DIN STRUCTURA ADMINISTRAȚIEI SISTEMULUI NAȚIONAL ANTIGRINDINĂ ȘI DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR CĂTRE OPERATORII SISTEMULUI

Încheiat astăzi ____, ora ____, între Unitatea ____, din cadrul Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor și S.C. ____, în calitate de operator, pentru predarea respectiv primirea următoarelor bunuri care vor fi folosite pentru exploatarea operațională a Unității:

Nr. crt.	Denumirea bunurilor	Codul/numărul de inventar	U.M.	Cantitate

Materialele predate/primite sunt complete și în perfectă stare de funcționare.

Unitatea Operatorul de Sistem pentru
exploatarea operațională a Unității
Gestionar Reprezentant operator
(nume și prenume) (nume și prenume)

Anexa 3.J.2

Administrația Operatorul de Sistem pentru
exploatarea operațională a Unității
Președinte, Director,

ACT DE CONSTATARE

privind incidentele sau deteriorările tehnice ale mijloacelor tehnice, echipamentelor și logisticii aferente puse la dispoziția operatorului de către Administrație

S(c) = suprafața culturilor de cereale, plante tehnice și medicinale.

2.3. Valoarea procentuală a componentei economice se aplică la expirarea celor 5 ani de la omologarea finală a fiecărei unități.

2.4. Cheltuielile corespunzătoare componentei economice după parcurgerea perioadei de 5 ani de la omologarea finală a unității se asigură, prin grija Administrației, de la societățile de asigurări și/sau de la beneficiari, după caz.

2.5. Stabilirea valorii corespunzătoare componentei economice luate în calcul la alocarea fondurilor de funcționare se face pentru fiecare unitate din structură, pe baza unui studiu de economie agrară dedicat acestora.

Anexa 3.L

NORMĂ PRIVIND METODOLOGIA DE CALCUL A COMPONENTEI SOCIALE A PROGRAMULUI DE REALIZARE A SISTEMULUI NAȚIONAL ANTIGRINDINĂ ȘI DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR

1. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

1.1. SCOP

1.1.1. Norma stabilește metodologia prin care se calculează valoarea procentuală a cheltuielilor pe care le efectuează o unitate din structura Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor, denumit mai departe - Sistem, pentru asigurarea protecției generale a populației la acțiunea fenomenelor meteorologice periculoase sau dăunătoare.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Norma se aplică la calculul ponderii componentei sociale din totalul cheltuielilor de exploatare a unității din structura Sistemului.

2. NORMA

2.1. Componenta socială [C(S)], exprimată în procente, reprezintă ponderea pe care aceasta o are în totalul cheltuielilor de exploatare a unității.

2.2. Valoarea procentuală a componentei sociale [C(S)] se calculează cu formula:

$$C(S) (\%) = 100\% - C(E) (\%)$$

unde - C(E) (%) este valoarea componentei economice, care se stabilește prin Norma privind metodologia de calcul a componentei economice a Programului de realizare a Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor;

- 100% reprezintă totalul cheltuielilor prevăzute la art. 2, alin. (1), punctul b), din anexa nr. 3.N a Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 173/2008](#).

2.3. Fondurile necesare acoperirii cheltuielilor pentru componenta socială a protecției se asigură de la bugetul de stat conform [Legii nr. 173/2008](#).

2.4. Prevederea fondurilor necesare se face de către Administrația Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor.

Anexa 3.M

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE MODEL DE PROCES VERBAL DE CONSTATARE A CONTRAVENȚIILOR ȘI SANȚIONAREA CONTRAVENȚIONALĂ, MODEL DE LEGITIMAȚIE ȘI ȘTAMPILĂ PENTRU INSPECTORII AUTORIZAȚI SĂ EFECTUEZE CONTROLUL PENTRU RESPECTAREA PREVEDERILOR [LEGII NR. 173/2008](#)

1. SCOP ȘI DOMENIUL DE APLICARE

1.1. SCOP

1.1.1. Norma stabilește organizarea activității de inspecție efectuată de inspectorii Administrației, conform [Legii nr. 173/2008](#), precum și modelul de proces verbal de constatare a contravențiilor și sancționarea contravențională, modelul de legitimație și ștampilă pentru inspectorii autorizați să efectueze activitatea de inspecție și control.

1.2. DOMENIUL DE APLICARE

1.2.1. Norma se aplică în vederea constatării faptelor contravenționale prevăzute în [Legea nr. 173/2008](#), cu ocazia efectuării inspecțiilor.

2. NORMA

2.1. Inspecția activității de intervenții active în atmosferă se execută de personalul din aparatul propriu al Administrației și de personalul din subordinea acesteia.

2.2. Inspectorii împuterniciți pentru această activitate sunt nominalizați prin decizia președintelui Administrației.

2.3. Inspecția se efectuează în conformitate cu prevederile [Legii nr. 173/2008](#).

2.4. Modelul de proces verbal de constatare a contravențiilor și sancționarea contravențională este prezentat în anexa nr. 3.M.1.

2.5. Modelele de legitimație și ștampilă pentru inspectorii autorizați să efectueze controlul pentru respectarea prevederilor [Legii nr. 173/2008](#) sunt prezentate în anexa nr. 3.M.2

Anexa 3.M.1

PROCES VERBAL NR.

DE CONSTATARE ȘI SANȚIONARE CONTRAVENȚIONALĂ

Încheiat astăzi, la

Subsemnatul, în calitate de inspector al Administrației sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor, împuternicit cu legitimația specială de control nr. din anul, am constatat următoarele:

Persoana fizică (dl/dna) fiul/fiica lui și al, născut la data de, în localitatea, domiciliat în str. nr. bl., ap. județ CNP

Persoana juridică, cu sediul în localitatea, str., nr., județ (sector) nr. de înregistrare în registrul comerțului J/..... CUI, profil de activitate cod CAEN, reprezentată de act de identitate seria, nr. CNP în calitate de

A săvârșit în data de, ora, în localitatea, următoarele fapte

Fapta(e) descrise mai sus încalcă prevederile art. din actul normativ nr.

și constituie contravenție sancționată de art., alin. cu amendă de la la, pentru care se aplică amenda de

Se aplică sancțiunea amenzii în valoare totală de lei

Conform prevederilor legale contravenientul va achita în contul, deschis la Trezoreria, iar copia dovezii efectuării plății se va înainta în termen de 15 zile la Administrație.

În temeiul [art. 5, alin. \(3\) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001](#) privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 180/2002](#), cu modificările și completările ulterioare și art. din, contravenientului i se aplică următoarele sancțiuni contravenționale complementare

Am luat cunoștință

Semnătura

Alte mențiuni

În legătură cu faptele arătate contravenientul reprezentat prin în calitate de face următoarele obiecțiuni

Contravenientul nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze, împrejurare care se confirmă de martorul, fiul/fiica lui și al, născut la data de în localitatea, domiciliat în str., nr., bl., ap., județ CNP

Prezentul proces verbal nu a fost încheiat în prezența unui martor deoarece

Contravenientul poate face plângere împotriva procesului verbal de constatare și sancționare contravențională în termen de 15 zile de la data înmânării/comunicării și care se depune la judecătoria în a cărei circumscripție s-a săvârșit fapta.

Semnătura	Semnătura	Semnătura
Agent constator	Martor	Am primit un exemplar
		Contravenient

Anexa 3.M.2

MODEL

DE LEGITIMAȚIE ȘI ȘTAMPILĂ PENTRU INSPECTORII AUTORIZAȚI SĂ EFECTUEZE CONTROLUL PENTRU RESPECTAREA PREVEDERILOR [LEGII NR. 173/2008](#)

1. Modelul legitimației personalului cu drept de inspecție și control

Font 8

MINISTERUL AGRICULTURII, PĂDURILOR ȘI DEZVOLTĂRII RURALE		Posesorul prezentei legitimații este	
Administrația Sistemului Național Antigrindină și de		autorizat să controleze aplicarea și	
Creștere a Precipitațiilor		respectarea legislației în domeniul	
Legitimație de control		intervențiilor active în atmosferă conform	
nr.		prevederilor Legii nr. 173/2008	
		VIZAT 2009	VIZAT 2010
FOTO	Numele		
	Prenumele		
	Legitimă cu B.I. seria nr.		
	având funcția de		
	Președinte	VIZAT 2011	VIZAT 2012
	Data emiterii		

2. Modelul ștampilei personalului cu drept de inspecție și control

MAPDR ADMINISTRAȚIA SISTEMULUI NAȚIONAL ANTIGRINDINĂ ȘI DE CREȘTERE A PRECIPITAȚIILOR DREPT DE INSPECȚIE ȘI

Anexa 3.N

Normă privind alocarea fondurilor de la bugetul de stat pentru activitatea Administrației Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor

Articolul 1

(1) Administrația Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor este autoritate publică centrală finanțată integral de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale.

(2) Administrația planifică resursele financiare necesare implementării Programului de realizare a Sistemului național antigrindină și de creștere a precipitațiilor, pe termen lung, mediu și scurt, potrivit legii.

(3) Resursele financiare necesare implementării Programului pe termen lung se prevăd în Programul aprobat de Guvern, potrivit legii.

(4) Resursele financiare necesare implementării pe termen mediu se prevăd în strategia financiară de dezvoltare a Programului.

(5) Resursele financiare necesare implementării Programului pe termen scurt se prevăd odată cu obiectivele etapelor anuale ale Programului, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, potrivit legii.

Articolul 2

(1) Finanțarea cheltuielilor curente ale Administrației și unităților din structură se asigură de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, pe baza bugetului Administrației, aprobat de ministrul agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale astfel:

a) Cheltuielile proprii Administrației și unităților din subordine cuprind:

1. cheltuieli de personal
2. bunuri și servicii
3. cheltuieli de atestare, reatestare, cheltuieli de școlarizare
4. cheltuieli pentru operații de branding
5. cheltuieli cu activitățile de inspecții, controale, verificări, constatări.
6. cheltuieli pentru activitatea Consiliilor consultative.

b) cheltuieli anuale de exploatare a Sistemului, cuprind:

1. cheltuielile de exploatare operațională a centrelor zonale și a unităților din structură, cuprind: cheltuieli de funcționare (cheltuieli de operare, cheltuielile cu achiziția rachetelor antigrindină, componentelor pirotehnice, materialelor de dispersie); cheltuieli cu mijloace tehnice consumate, cu piese de schimb și accesorii pentru instalații de lansare sau de dispersie; subsisteme de comunicații și informatică; cheltuieli pentru radar, baterii și acumulatori; cheltuielile de transport și instalare a mijloacelor tehnice de combatere a grindinei- cheltuieli de transport a instalațiilor de lansare a rachetelor antigrindină, rachetelor, containerelor, altor echipamente din dotarea punctelor de lansare; cheltuieli de instalare a tehnicii în punctele de lansare a rachetelor antigrindină; cheltuielile de verificare a mijloacelor tehnice în punctele de lansare a rachetelor antigrindină; cheltuieli de transport personal în punctele de lansare pentru operare și intervenție, la amplasamente, radare și depozite; cheltuielile de reabilitare a punctelor de lansare și a amplasamentelor radarelor - cheltuieli reabilitare incinte, platforme, împrejmui, sisteme de iluminare, paratrâznete, biute; cheltuieli de conservare, deconservare, reparații curente și întreținere a mijloacelor tehnice; cheltuieli de conservare pe timpul depozitării, de deconservare pe timpul instalării și reparații curente; cheltuieli de monitorizare a activității de combatere a căderilor de grindină - cheltuielile cu monitorizarea combaterii grindinei finalizate prin întocmirea raportului privind eficiența economică a combaterii de către o instituție abilitată și selectată potrivit legii, precum și monitorizarea eficienței fizice și economice a activității; cheltuieli pentru furnizarea produselor meteorologice specializate și pentru realizarea radio-sondajelor

2. cheltuieli ocazionate de transmiterea informațiilor privind siguranța spațiului aerian.

3. cheltuieli pentru atestarea calității activității.

4. cheltuieli de cercetare-dezvoltare tehnologică pentru mijloacele și tehnologiile realizate în România, pentru activitățile experimentale în domeniul activității, precum și studii din domeniul intervențiilor active în atmosferă.

5. cheltuielile de exploatare pentru unitățile de creștere a precipitațiilor se detaliază la înființarea acestora.

(2) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) se includ în clasificția indicatorilor privind finanțele publice în Cheltuieli curente Titlul I - Cheltuieli de personal și Titlul II - Bunuri și servicii.

În anul 2009 cheltuielile prevăzute la alin. (1) se vor suporta din Capitolul 83.01 "Agricultură, Silvicultură și Vânătoare", Titlul - Cheltuieli de personal și Titlul - Bunuri și servicii.

(3) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) se prevăd în bugetul Administrației, care se aprobă anual potrivit legii.

(4) Cheltuielile de funcționare a sistemului cuprind: cheltuieli de operare, cheltuielile cu achiziția rachetelor antigrindină, componentelor pirotehnice, materialelor de dispersie și se asigură integral de la bugetul de stat timp de 5 ani de la omologarea finală a fiecărei unități sau grupului de combatere din structura acesteia.

(5) Cheltuielile prevăzute la alin. (4), după parcurgerea perioadei de 5 ani de la omologarea finală a fiecărei unități sau grupului de combatere din structura acesteia, se asigură de la bugetul de stat pentru protecția generală a populației la nivelul valorii procentuale a componentei sociale stabilite potrivit art. 13 din Legea nr. 173/2008, iar diferența se asigură de la instituțiile prevăzute la art. 14, alin. (1), pct. 3, din aceeași lege, la nivelul valorii procentuale a componentei economice stabilite conform art. 12 al Legii nr. 173/2008.

Articolul 3

(1) Finanțarea cheltuielilor de capital ale Administrației și unităților din structură se asigură de la bugetul de stat - Titlul 70, prin bugetul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, pe baza bugetului Administrației, astfel:

a) cheltuieli cu investițiile pentru Administrație și pentru unitățile din structură în vederea realizării obiectivelor etapelor anuale ale Programului.

b) cheltuieli cu investițiile realizate de către Administrație la instituțiile implicate în exploatarea Sistemului, prevăzute la alin. 4 al art. 19, al alin. 2 al art. 60 ale Legii nr. 173/2008 privind intervențiile active în atmosferă.

(2) Cheltuielile prevăzute la alin. 1 se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

(3) Pentru anul 2009 cheltuielile prevăzute la alin. (1), litera a, se asigură din bugetul Ministerului Agriculturii, Pădurilor și Dezvoltării Rurale, Titlul VII - Alte transferuri.

Articolul 4

Bugetul se propune de Administrație și se aprobă de ordonatorul principal de credite.

Articolul 5

(1) Alocarea fondurilor pentru cheltuielile prevăzute la punctul 4, al literei b, alin. (1) al art. 2, se face astfel:

a) în limita a max. 25% din totalul cheltuielilor furnizorului unui lot de 1000 de rachete antigrindină pentru elaborare și execuție documentație și model experimental, documentație și lot prototip.

b) în limita a max. 25% din totalul cheltuielilor furnizorului unui lot de 20 instalații de lansare pentru elaborare și execuție documentație și model experimental, documentație și lot prototip.

c) în limita a max. 20% din totalul cheltuielilor furnizorului pentru loturile livrabile pentru celelalte categorii de mijloace tehnice.

d) în limita a max. 5% din valoarea investiției pentru fiecare unitate din structură pentru elaborarea studiilor și documentațiilor privind concepția de sistem și unitate.

e) în limita a max. 20% din costul de achiziție internațională pe bază de know - now pentru activitățile experimentale și de evaluare a efectelor și riscurilor în domeniul intervențiilor active în atmosferă.

Articolul 6

(1) Alocarea fondurilor necesare realizării obiectivelor în cadrul etapelor anuale ale Programului se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

(2) Defalcarea activităților și fondurile necesare acestora pentru fiecare obiectiv din cadrul etapelor anuale ale Programului aprobate prin hotărâre a Guvernului, se aprobă de către președintele Administrației.

Articolul 7

Alocarea fondurilor necesare investițiilor se face conform eșalonării realizării acestora prevăzute de studiile de fezabilitate.

Articolul 8

(1) Indemnizația pentru participarea membrilor Consiliului Consultativ de pe lângă Administrație la ședințele acestuia se stabilește la nivelul indemnizației membrilor consiliilor de administrație ale societăților comerciale cu capital majoritar de stat.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1), reprezentanții instituțiilor care desfășoară activități în domeniul intervențiilor active în atmosferă din statele limitrofe României și sunt membri ai Consiliului consultativ.

Articolul 9

Administrația suportă cheltuielile de deplasare și de cazare a reprezentanților instituțiilor care desfășoară activități în domeniul intervențiilor active în atmosferă din statele limitrofe României și sunt membri ai Consiliului consultativ.

Anexa 3.O

Modele de documente de atestare a calității activității de intervenții active în atmosferă

A. Modelul raportului de monitorizare a activității de intervenții active în atmosferă

Organizația emitentă

.....

Raport de Monitorizare a Activității de Intervenții Active în Atmosferă efectuată de către Unitatea

Capitolele raportului:

1. Perioada de monitorizare
2. Activitatea de intervenții active în atmosferă
3. Zonele și punctele de lucru ale activității de monitorizare din zona protejată și din zona de comparație
4. Culturile protejate
5. Suprafața protejată
6. Mijloace tehnice utilizate în activitatea de monitorizare
7. Opinia autorităților publice locale, beneficiarilor și persoanelor fizice din zona protejată privind activitatea de intervenții active în atmosferă efectuată
8. Constatările privind efectul intervențiilor active în atmosferă din zona protejată și de comparație
9. Eficiența economică a activității de intervenții active în atmosferă
10. Concluzii

Conducătorul organizației

Semnătură și ștampilă

B. Modelul actului de atestare a calității activității de intervenții active în atmosferă

Emitent

Actul de atestare a calității activității de intervenții active

în atmosferă

Se atestă calitatea activității de intervenții active în atmosferă, efectuată de Centrul zonal de coordonare (Unitatea), în perioada pe o suprafață de ha, având următoarea structura de culturi agricole

Concluzia

.....

Manager

Semnătura și ștampila

.....