

AUTOEVALUARE ÎNȚIALĂ

Checklist de conformare de mediu pentru firme

Identifică rapid documentele lipsă, termenele necontrolate și zonele care cer verificare de specialitate.

Câmp	Informație
Destinat	Societăți comerciale și operatori economici
Format	Model editabil Word și versiune PDF pentru consultare/print
Exportat la	20.10.2026
Statut	Instrument orientativ. Necesită verificare și adaptare înainte de utilizare externă.

1. Scopul și utilizarea documentului

SCOP

Checklistul oferă o imagine inițială asupra modului în care obligațiile de mediu sunt identificate, documentate și urmărite. Nu stabilește singur aplicabilitatea unei obligații și nu certifică conformitatea.

Când este util

- Înainte a unui audit sau control.
- La deschiderea, preluarea ori modificarea unui punct de lucru.
- La schimbarea responsabilului de mediu.
- Când evidențele, raportările și documentele sunt gestionate de departamente diferite.

Cum se folosește

1. Completează datele pentru fiecare punct de lucru, nu doar la nivel de societate.
2. Marchează C - conform, P - parțial, L - lipsă sau N/A - neaplicabil și notează dovada.
3. Tratează imediat orice lipsă de act de reglementare, incident sau gestiune necontrolată a deșeurilor.
4. Transformă rezultatele într-un plan cu responsabil, termen și dovadă de închidere.

2. Date de identificare

Câmp	Completare
Denumirea societății	[de completat]
CUI / sediu	[de completat]
Punctul de lucru verificat	[adresă și activități]
Coduri CAEN efectiv desfășurate	[de completat]
Persoana care completează	[nume, funcție, data]
Acte de reglementare cunoscute	[tip, număr, emitent, valabilitate]

3. Acte de reglementare și amplasament

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
1	Activitățile și capacitățile reale sunt comparate cu cele descrise în actele de reglementare.	autorizație/acord, memoriu, flux tehnologic, plan amplasament	C / P / L / N/A	R / M / S
2	Modificările de activitate, instalații, capacități sau titular au fost notificate și analizate înainte de implementare.	notificări, decizii ale autorității, revizii	C / P / L / N/A	R / M / S
3	Condițiile și termenele din autorizația de mediu sunt transpuse într-un calendar intern.	calendar, responsabil, dovezi periodice	C / P / L / N/A	R / M / S
4	Avizele/autorizațiile de gospodărire a apelor sunt valabile și corespund utilizărilor și evacuărilor reale.	acte, contracte, buletine, scheme	C / P / L / N/A	R / M / S
5	Planurile și evidențele amplasamentului corespund zonelor reale de stocare, emisiilor și utilităților.	plan actualizat, fotografii, registru instalații	C / P / L / N/A	R / M / S

4. Gestionarea deșeurilor

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
1	Sunt identificate toate punctele și procesele care generează deșeuri.	inventar pe proces și punct de generare	C / P / L / N/A	R / M / S
2	Încadrarea pe coduri este justificată prin sursă, compoziție și proprietăți; codurile cu asterisc sunt analizate distinct.	notă de codificare, fișe de securitate, analize	C / P / L / N/A	R / M / S
3	Colectarea separată este funcțională în teren, cu recipiente suficiente și etichetate.	inspecție, plan recipiente, instrucțiuni	C / P / L / N/A	R / M / S
4	Spațiile de stocare reduc riscurile pentru sănătate și mediu și previn amestecarea necontrolată.	fotografii, plan, verificări periodice	C / P / L / N/A	R / M / S
5	Operatorii și instalațiile de destinație sunt verificați pentru activitățile și codurile relevante.	autorizații, licențe, contracte, verificare valabilitate	C / P / L / N/A	R / M / S
6	Predările sunt susținute de documente complete și corelate cu cântărirea și evidența.	aviz, formular transport, tichet cântar, factură, certificat	C / P / L / N/A	R / M / S
7	Evidența cronologică lunară este completată pe cod, cantitate, origine, destinație, transport și tratare.	fișe/registru lunar și balanță stoc	C / P / L / N/A	R / M / S
8	Datele anuale sunt pregătite și raportate în sistemul aplicabil până la termen.	confirmări SIM/ANMAP și centralizator	C / P / L / N/A	R / M / S
9	Persoana responsabilă pentru gestionarea deșeurilor este desemnată, instruită când este cazul și primește datele necesare.	decizie/contract, instruire, circuit de date	C / P / L / N/A	R / M / S

Repere principale: OUG nr. 92/2021, inclusiv art. 23 și art. 48; HG nr. 856/2002; HG nr. 1.061/2008, după caz.

5. Raportări, Fondul pentru mediu și alte obligații

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
1	A fost analizată calitatea de contribuabil la Fondul pentru mediu pentru fiecare flux relevant.	analiză produse/ambalaje/activități și baze de calcul	C / P / L / N/A	R / M / S
2	Datele comerciale, logistice și de mediu sunt reconciliate înainte de declarații.	fișier de reconciliere, surse și aprobări	C / P / L / N/A	R / M / S
3	Contul și raportările din Sistemul Integrat de Mediu sunt active și au responsabili și termene.	cont, module aplicabile, confirmări	C / P / L / N/A	R / M / S
4	Monitorizările pentru apă, aer, zgomot, sol sau emisii sunt realizate conform condițiilor aplicabile.	buletine, rapoarte, contracte laborator	C / P / L / N/A	R / M / S
5	Substanțele periculoase și situațiile de urgență de mediu au inventar, reguli de stocare și răspuns.	SDS, plan de intervenție, instruirii, kituri	C / P / L / N/A	R / M / S

6. Organizare, control și îmbunătățire

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
1	Există un calendar unic al obligațiilor, cu înlocuitor și escaladare pentru termene critice.	calendar și reguli de notificare	C / P / L / N/A	R / M / S
2	Personalul relevant este instruit și instruirea este verificată practic.	tematică, prezență, test/verificare în teren	C / P / L / N/A	R / M / S
3	Documentele de mediu au versiune, proprietar, locație și perioadă de păstrare.	registru documente și arhivă	C / P / L / N/A	R / M / S
4	Controalele și auditurile anterioare au măsuri închise prin dovezi, nu doar declarativ.	registru măsuri și documente de închidere	C / P / L / N/A	R / M / S
5	Managementul primește periodic situația riscurilor, incidentelor, costurilor și progresului.	raport sintetic și decizii	C / P / L / N/A	R / M / S

7. Plan rapid de acțiune

Nr.	Problemă / risc	Acțiune	Responsabil	Termen	Dovadă de închidere
1					
2					
3					
4					
5					

PRIORITATE IMEDIATĂ

Lipsa sau necorelarea unui act de reglementare, gestiunea ori transportul necontrolat al deșeurilor, evacuările neconforme și măsurile de control restante nu se tratează ca simple lipsuri administrative.

Surse oficiale consultate

Verificare editorială: 25 august 2026. Pentru utilizare externă se consultă forma consolidată disponibilă la data folosirii documentului.

- OGU nr. 195/2005 privind protecția mediului - forma consolidată
- OGU nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor - forma consolidată
- HG nr. 856/2002 privind evidența gestionii deșeurilor și lista deșeurilor

- HG nr. 1.061/2008 privind transportul deșeurilor
- OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu
- Administrația Fondului pentru Mediu - declarații și informații pentru contribuabili
- Sistemul Integrat de Mediu - acces și raportare
- Garda Națională de Mediu - comunicat privind neconformitățile constatate în controalele din august 2026

NOTĂ DE APLICABILITATE

Obligațiile exacte depind de activitate, amplasament, autorizații, produse, instalații și fluxuri. O bifă nu înlocuiește verificarea documentelor și a situației din teren.

Ai nevoie de varianta personalizată?

MEDIU LA PUNCT

Realizăm diagnosticul pe activitate și punct de lucru, matricea de obligații, registrul de neconformități și planul de măsuri cu termene și dovezi. Detalii și servicii: mediulapunct.ro.