

INSTRUMENT DE CONTROL

Model de registru intern pentru obligații și documente de mediu

Centralizează obligațiile, documentele, termenele, măsurile și dovezile într-un singur sistem de urmărire.

Câmp	Informație
Destinat	Firme și instituții
Format	Model editabil Word și versiune PDF pentru consultare/print
Actualizare	25 august 2026
Statut	Instrument orientativ. Necesită verificare și adaptare înainte de utilizare externă.

1. Scopul și utilizarea documentului

SCOP

Registrul ajută la controlul informației și al termenelor. El nu este evidența legală a gestiunii deșeurilor și nu înlocuiește formularele sau raportările cerute de autorități.

Când este util

- Când informațiile sunt dispersate în e-mailuri și dosare.
- Când termenele depind de memoria unei singure persoane.
- Când conducerea solicită o situație sintetică a riscurilor și măsurilor.
- La preluarea atribuțiilor, audit sau reorganizare.

Cum se folosește

1. Creează câte un registru pentru fiecare punct de lucru, dacă obligațiile diferă.
2. Atribue un proprietar fiecărui rând și folosește o sursă verificabilă.
3. Atașează sau indică exact dovada, nu folosi formulări precum «rezolvat» fără document.
4. Revizuieste lunar și raportează imediat termenele depășite sau riscurile majore.

2. Registrul obligațiilor și termenelor

ID	Obligație / condiție	Sursă exactă	Frecvență / termen	Responsabil	Dovadă	Status
OB-01	[de completat]	[act/articol/autorizație]				
OB-02						
OB-03						
OB-04						
OB-05						

Cod status recomandat: V - în termen; G - atenție; R - depășit/risc; N/A - inaplicabil justificat.

3. Registrul actelor și documentelor

ID	Document	Emitent / proprietar	Număr / versiune	Valabilitate / revizie	Locație	Acțiune următoare
DOC-01	[autorizație/procedură/contract]					
DOC-02						
DOC-03						
DOC-04						

4. Registrul lunar al documentelor de deșeuri

Luna	Cod deșeu	Stoc inițial	Generat	Predat	Stoc final	Operator / destinație	Documente verificate

Luna	Cod deșeu	Stoc inițial	Generat	Predat	Stoc final	Operator / destinație	Documente verificate

CONTROL DE COERENȚĂ

Pentru fiecare cod: stoc inițial + generat - predat = stoc final. Orice diferență se explică și se documentează înainte de închiderea lunii.

5. Registrul neconformităților și măsurilor

ID	Sursă / data	Constatare și risc	Măsură	Responsabil	Termen	Dovadă și verificare	Status
M-01							
M-02							
M-03							
M-04							

6. Raport lunar sintetic către management

Indicator	Luna curentă	Luna anterioară	Țintă / limită	Explicație și decizie
Obligații scadente în 30 zile				
Termene depășite			0	
Neconformități majore deschise			0	
Incidente de mediu			0	
Cantitate deșeu eliminat			[țintă]	
Măsuri închise cu dovadă			100%	

7. Reguli de administrare

- Registrul are proprietar, înlocuitor, versiune și copie de siguranță.
- Sursele se indică exact: act, articol, autorizație, contract, adresă, proces-verbal sau raport.
- Termenele se introduc cu avertizare înainte de scadență și regulă de escaladare.
- Statusul se modifică numai după verificarea dovezii.
- Datele sensibile și accesul la documente se gestionează potrivit regulilor interne.

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 gestiunii deșeurilor și lista deșeurilor](#)
- [Sistemul Integrat de Mediu - acces și raportare](#)

NOTĂ DE APLICABILITATE

Registrul intern este un instrument de management. Registrele și raportările prevăzute de lege se completează în forma și sistemele oficiale aplicabile.

Ai nevoie de varianta personalizată?

MEDIU LA PUNCT

Configurăm registrul pe puncte de lucru, obligații, autorizații, fluxuri, responsabilități și termene și îl putem integra într-un calendar de conformare administrat lunar. Detalii și servicii: mediulapunct.ro.