

MODEL ADMINISTRATIV

Model de decizie privind desemnarea responsabilului pentru gestionarea deșeurilor

Structură orientativă pentru formalizarea responsabilității, atribuțiilor, resurselor și circuitului de raportare.

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

Modelul sprijină desemnarea internă prevăzută de regimul deșeurilor. Denumirea funcției, competențele, instruirea și temeiurile se verifică în raport cu activitatea și autorizațiile organizației.

Când este util

- La desemnarea sau înlocuirea persoanei responsabile.
- La reorganizare ori deschiderea unui punct de lucru.
- Când atribuțiile există numai în fișa postului sau sunt dispersate.
- Când se externalizează o parte din activitate, dar rămâne necesar un circuit intern de date și decizie.

Cum se folosește

1. Verifică dacă organizația intră în sfera obligației și dacă persoana trebuie instruită în condițiile legii.
2. Adaptează atribuțiile la organigramă și la actele de reglementare.
3. Corelează decizia cu fișa postului, procedurile și delegările de semnătură.
4. Comunică decizia tuturor compartimentelor care furnizează date sau execută măsuri.

2. Model de decizie

CÂMPURI OBLIGATORIU DE ADAPTAT

Înlocuiește toate parantezele drepte. Nu păstra un temei, o funcție sau o atribuție care nu corespunde formei juridice și activității organizației.

[DENUMIREA ORGANIZAȚIEI]

DECIZIA nr. [___] din [data]

privind desemnarea persoanei responsabile pentru gestionarea deșeurilor și coordonarea obligațiilor interne de mediu

[Administratorul/Directorul/Conducătorul instituției], în calitate de [funcție],

având în vedere:

- prevederile art. 23 alin. (4) din OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 17/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- actele de reglementare aplicabile punctului/punctelor de lucru [se enumeră];
- organigrama, regulamentul intern și necesitatea asigurării unui circuit controlat al datelor și documentelor de mediu;
- [alte temeuri interne sau speciale, verificate înainte de emitere],

emite prezenta DECIZIE:

Art. 1. Desemnarea

Începând cu data de [data], domnul/doamna [nume], având funcția de [funcție], este desemnat(ă) persoană responsabilă pentru gestionarea deșeurilor la [organizație/punct de lucru].

Art. 2. Domeniul

Responsabilitatea privește coordonarea internă a identificării, colectării separate, stocării temporare, predării, evidenței, raportării și arhivării documentelor privind deșeurile, în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite prin prezenta decizie și prin procedurile aprobate.

Art. 3. Atribuții principale

Persoana desemnată: menține inventarul și lista codurilor; verifică circuitul intern și zonele de stocare; urmărește documentele operatorilor și destinațiilor; centralizează evidența lunară; coordonează raportările; organizează instruirea; semnalează neconformitățile; urmărește măsurile și păstrează dovezile.

Art. 4. Circuitul datelor

Conducătorii compartimentelor [se enumeră] transmit persoanei desemnate, până la data de [____] a fiecărei luni, cantitățile, documentele de predare, modificările de proces și incidentele relevante. Datele incomplete sau necorelate se corectează înainte de închiderea evidenței lunare.

Art. 5. Resurse și acces

Persoana desemnată primește acces la actele de reglementare, contracte, documente comerciale și de transport, date tehnice, zonele de lucru și resursele necesare îndeplinirii atribuțiilor. Problemele care depășesc competența sa se escaladează conducerii în scris.

Art. 6. Instruire

În situațiile în care activitatea intră în categoria pentru care legea impune instruire de specialitate persoanei desemnate, conducerea asigură participarea și păstrarea dovezii instruirii. Necesitatea și forma instruirii se verifică înainte de emiterea deciziei.

Art. 7. Limitele desemnării

Desemnarea nu transferă răspunderea legală a organizației și nu autorizează persoana să semneze documente, să angajeze cheltuieli sau să reprezinte organizația în afara limitelor aprobate prin acte interne distincte.

Art. 8. Comunicarea și intrarea în vigoare

Prezenta decizie se comunică persoanei desemnate și compartimentelor vizate, se corelează cu fișa postului/procedurile interne și intră în vigoare la data menționată la art. 1. [Compartimentul] urmărește ducerea la îndeplinire.

EMITENT	PERSOANA DESEMNATĂ	COMUNICAT CĂTRE
Nume / funcție: Semnătură: Data:	Nume: Am luat cunoștință: Data:	Compartimente / persoane: Data comunicării:

3. Verificare înainte de semnare

- Titlatura emitentului și forma deciziei corespund actelor organizației.
- Persoana desemnată este salariat sau obligația este delegată unei terțe persoane printr-un contract distinct, potrivit opțiunii legale aplicabile.
- Atribuțiile sunt compatibile cu fișa postului și cu timpul/resursele alocate.
- Este verificată cerința de instruire pentru activitățile care necesită autorizație de mediu/autorizație integrată.
- Sunt stabilite sursele de date, termenele interne și înlocuitorul.
- Reprezentarea și dreptul de semnătură sunt reglementate separat, dacă sunt necesare.

Surse oficiale consultate

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

- OGU nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor - forma consolidată
- OGU nr. 195/2005 privind protecția mediului - forma consolidată

NOTĂ DE APLICABILITATE

Modelul vizează organizarea internă și nu reprezintă opinie juridică privind raporturile de muncă, delegarea de competență sau reprezentarea organizației.

Ai nevoie de varianta personalizată?

MEDIU LA PUNCT

Verificăm aplicabilitatea, configurăm atribuțiile, circuitul de date, procedurile și calendarul și putem asigura serviciul de responsabil de mediu externalizat. Detalii și servicii: mediulapunct.ro.