

GHID PRACTIC

Ghid practic pentru pregătirea unui control al Gărzii Naționale de Mediu

Organizează pregătirea, desfășurarea și urmărirea controlului, cu accent pe documente, fapte și măsuri verificabile.

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

Ghidul este un instrument operațional. Nu garantează lipsa constatărilor, nu recomandă ascunderea informațiilor și nu înlocuiește asistența tehnică sau juridică pentru situații litigioase ori sancțiuni.

Când este util

- Control anunțat, tematic sau de verificare a unei sesizări.
- Autoevaluare preventivă.
- Pregătirea unui punct de lucru nou preluat.
- Urmărirea măsurilor dispuse la un control anterior.

Cum se folosește

1. Nominalizează un coordonator și un înlocuitor.
2. Pregătește un dosar indexat și verifică situația din teren.
3. Înregistrează cronologic solicitările și documentele puse la dispoziție.
4. Separă explicațiile factuale de opinii și nu completa retroactiv documente.
5. După control, transformă fiecare măsură într-o acțiune cu responsabil, termen și dovadă.

2. Ce verifică frecvent controlul

În comunicatul oficial din 10 august 2026, Garda Națională de Mediu a indicat între neregulile frecvente constatate: funcționarea fără autorizație de mediu, depozitarea necontrolată a deșeurilor, transportul fără documentele obligatorii sau cu formulare incorecte, lipsa evidențelor, nerespectarea condițiilor din autorizație și evacuarea necorespunzătoare a apelor uzate.

CONSECINȚĂ PRACTICĂ

Pregătirea nu începe cu ordonarea bibliografurilor. Începe cu verificarea faptelor din teren și a coerenței dintre activitate, autorizații, cantități, documente și destinații.

3. Dosarul de control

A. Identificare și acte de reglementare

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
1	Datele organizației, punctului de lucru și activităților sunt actuale.	certificat, punct de lucru, organigramă, împuternicire	C / P / L / N/A	R / M / S
2	Actele de reglementare sunt valabile și corespund activității reale.	acord/autorizație, notificări, decizii de revizuire	C / P / L / N/A	R / M / S
3	Condițiile și monitorizările impuse au dovezi.	buletine, rapoarte, contracte, registre	C / P / L / N/A	R / M / S
4	Măsurile controalelor anterioare sunt închise.	procese-verbale, răspunsuri, dovezi	C / P / L / N/A	R / M / S

B. Deșeuri și trasabilitate

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
1	Inventarul și codurile sunt justificate și corespund terenului.	listă coduri, procese, SDS/analize	C / P / L / N/A	R / M / S
2	Colectarea separată și stocarea sunt funcționale.	inspecție, etichete, plan, registre	C / P / L / N/A	R / M / S

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
3	Operatorii și destinațiile sunt verificați.	autorizații, contracte, licențe după caz	C / P / L / N/A	R / M / S
4	Predările au documente complete.	avize, formulare, tichete, facturi, certificate	C / P / L / N/A	R / M / S
5	Evidența lunară și raportarea anuală sunt corelate.	registru, balanță, confirmări	C / P / L / N/A	R / M / S
6	Persoana responsabilă și instruirea sunt documentate.	decizie/contract, instruiți	C / P / L / N/A	R / M / S

C. Alte domenii și situația din teren

Nr.	Verificare	Dovadă de urmărit	Status	Prioritate
1	Apele uzate, evacuările și utilizările de apă corespund actelor și monitorizărilor.	autorizații, contracte, buletine, scheme	C / P / L / N/A	R / M / S
2	Emisiile, praful, mirosul și zgomotul sunt controlate conform condițiilor aplicabile.	măsurători, mentenanță, inspecții	C / P / L / N/A	R / M / S
3	Substanțele și materialele periculoase sunt inventariate și stocate corect.	SDS, etichete, retenție, plan incident	C / P / L / N/A	R / M / S
4	Nu există depozitări, scurgeri, arderi sau zone necontrolate.	inspecție completă amplasament	C / P / L / N/A	R / M / S
5	Contractanții respectă aceleași reguli pe amplasament.	contracte, instruire, control acces	C / P / L / N/A	R / M / S

4. Organizarea echipei

Rol	Persoană	Responsabilitate în timpul controlului
Coordonator		interfața unică, agenda, escaladarea
Tehnic / operațional		explică procesele și însoțește vizita în teren
Documente / mediu		localizează, copiază și înregistrează documentele
Management		decizii, resurse și poziție oficială
Juridic, dacă este necesar		aspecte procedurale, sancțiuni, contestații
Înlocuitor		preia rolul coordonatorului la indisponibilitate

5. În timpul controlului

1. Verifică identitatea, instituția, obiectul și documentele controlului conform procedurilor aplicabile.
2. Desemnează persoana de legătură și asigură accesul în condiții de siguranță, fără obstrucționarea controlului.
3. Înregistrează fiecare solicitare, documentul furnizat, forma și momentul predării; păstrează copia setului transmis.
4. Răspunde exact și factual. Dacă informația nu este disponibilă, indică termenul realist de prezentare, fără presupuneri.
5. Însoțește verificarea din teren și notează obiectiv locațiile, fotografiile, măsurătorile și explicațiile solicitate.
6. Citește integral actul de control înainte de semnare, verifică datele și consemnează factual eventualele observații sau documente care trebuie avute în vedere.
7. Solicită și arhivează exemplarul documentului de control și anexele comunicate.

6. Registrul solicitărilor din timpul controlului

Ora / data	Solicitare	Document / răspuns furnizat	Furnizat de	Observații

7. După control

Măsură / constatare	Sursă exactă	Acțiune	Responsabil	Termen	Dovadă	Transmis / verificat

- Comunicarea internă se face în aceeași zi pentru constatările cu risc ridicat.

- Termenul se calculează și se verifică potrivit actului primit; nu se presupune.
- Răspunsul către autoritate indică măsura, acțiunea, documentul anexat și dovada concretă.
- Închiderea internă include verificarea eficacității, nu doar transmiterea unei adrese.
- Pentru sancțiuni, suspendări, măsuri contestate sau risc penal se solicită imediat asistență juridică specializată.

Surse oficiale consultate

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

- Garda Națională de Mediu - comunicat privind neconformitățile constatate în controalele din august 2026
- OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului - forma consolidată
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor - forma consolidată
- HG nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și lista deșeurilor
- HG nr. 1.061/2008 privind transportul deșeurilor

NOTĂ DE APLICABILITATE

Competențele, procedura și documentele controlului depind de obiectul verificării și de cadrul legal aplicabil. Ghidul nu formulează strategii de contestare.

Ai nevoie de varianta personalizată?

MEDIU LA PUNCT

Pregătim dosarul de control, verificăm amplasamentul și trasabilitatea, asistăm echipa în clarificări și redactăm planul și răspunsurile pentru măsurile dispuse. Detalii și servicii: mediulapunct.ro.