

## Compartimentul Mediu

Derulează procesele de elaborare, realizare, revizuire și aprobare prin hotărâre de Consiliul Județean a Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor pentru Județul Cluj (PJGD), în colaborare cu agenția județeană pentru protecția mediului.

1. Acordă consiliilor locale sprijin și asistență tehnică în implementarea PJGD.
2. Analizează propunerile făcute de consiliile locale în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
3. Monitorizează activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, pentru unitățile sanitare de pe raza județului preluate/finanțate de CJC;
4. Administrează ariile naturale protejate de interes județean și cele aflate în gestiunea CJC, astfel:
  - a) identifică și delimitează zonele naturale de interes județean ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, zonele cu potențial turistic, prin studii de specialitate, în colaborare cu Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
  - b) asigură reactualizarea documentațiilor de urbanism de zonă protejată: planurile urbanistice zonale de arie naturală protejată (PUZP) și planurile de amenajare a teritoriului zonei protejate (PATZP), de către proiectanți, prin actualizarea limitelor zonelor naturale de interes județean ce necesită protecție pentru valoare peisagistică, stabilirea condițiilor de autorizare și executare a construcțiilor, având în vedere păstrarea calității mediului natural, a echilibrului ecologic și a valorii peisagistice a acestora;
  - c) elaborează puncte de vedere la planuri de management, măsuri de conservare/regulamente/rapoarte anuale de monitorizare și asigură suport de specialitate la elaborarea Planurilor urbanistice de zonă protejată (PUZP) pentru ariile naturale protejate aflate în gestionarea CJC și cele de interes județean, cu respectarea măsurilor special instituite pentru subzonele de protecție a ariei naturale;
5. Emite puncte de vedere/avize pentru planuri, programe, proiecte, activități, care sunt localizate în interiorul ariilor protejate aflate în gestionarea CJC, pentru solicitările primite;
6. Urmărește și asigură respectarea legislației privind calitatea aerului înconjurător astfel:
  - a) derulează procedurile privind elaborarea, redactarea, revizuirea, actualizarea și aprobarea Planului de menținere a calității aerului pentru județul Cluj.
  - b) elaborează și redactează proiectul de Dispoziție a Președintelui CJC pentru constituirea Comisiei Tehnice de elaborare a Planului de menținere a calității aerului pentru județul Cluj;
  - c) organizează și coordonează activitățile Comisiei Tehnice înființate, în vederea definitivării, avizării și aprobării Planului de menținere a calității aerului pentru județul Cluj și întocmirii raportului anual de monitorizare;
  - d) elaborează și redactează proiectul de hotărâre pentru aprobarea Planului de menținere a calității aerului;
  - e) asigură informarea, publicarea și consultarea publică privind Planul de menținere a calității aerului pentru județul Cluj, pe parcursul derulării etapelor procedurale;
  - f) monitorizează și controlează stadiul realizării măsurilor/acțiunilor din Planul de menținere a calității aerului, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului Cluj și Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Cluj;

- g) transmite, anual, Agenției pentru Protecția Mediului Cluj (până la data de 15 februarie a anului următor), raportul aprobat prin hotărâre CJC privind realizarea măsurilor cuprinse în Planul de menținere a calității aerului;
  - h) elaborează și redactează proiectul de hotărâre pentru aprobarea Planului de calitate a aerului, care conține măsuri și/sau acțiuni comune pentru mai multe unități administrativ-teritorial învecinate, în termen de 30 de zile de la data avizării acestuia de către Agenția pentru Protecția Mediului Cluj;
  - i) întreprinde demersurile necesare în vederea asigurării fondurilor financiare pentru realizarea măsurilor/acțiunilor care intră în responsabilitatea CJC din:
    - Planul de menținere a calității aerului;
    - Planul de calitate a aerului, după caz;
    - Planul de acțiune pe termen scurt, după caz.
7. Organizează, la nivel județean, desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale, în ceea ce privește sistemul de colectare, transport și eliminare a acestora.
  8. Asigură suport tehnic de specialitate la elaborarea documentațiilor, studiilor și la derularea procedurilor de obținere a avizelor de mediu și acordurilor de mediu pentru planurile/proiectele CJC și ale unităților aflate în subordinea acestuia;
  9. Participă în calitate de reprezentant desemnat în cadrul comisiilor/comitetelor organizate în domeniul protecției mediului, precum și în Comisia Colectivului de Analiză Tehnică și ale Comitetului Special Constituit din cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Cluj;
  10. Colaborează, la solicitare, cu instituțiile abilitate (Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară, Apele Române Administrația Bazinală de Apă Someș-Tisa, Mureș, Crișuri, etc);
  11. Constituie și actualizează baze de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului;
  12. Participă la elaborarea, revizuirea, monitorizarea strategiilor, programelor și a planurilor din domeniul protecției mediului, în conformitate cu cadrul legislativ. (Ex.: Planul Local de Acțiuni pentru mediu - Județul Cluj, elaborat de Agenția pentru Protecția Mediului Cluj);
  13. Inițiază, elaborează și redactează proiecte de hotărâri/dispoziții ale Consiliului Județean, respectiv ale președintelui CJC pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
  14. Asigură facilitarea accesului publicului la informațiile de mediu, întocmirea în termen a răspunsurilor la adresele repartizate spre soluționare;
  15. Participă la fundamentarea bugetului propriu al CJC prin stabilirea necesarului de fonduri pentru derularea de proiecte din domeniul protecției mediului;
  16. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
  17. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
  18. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
  19. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
  20. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
  21. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.