

ORDIN Nr. 3 din 13 ianuarie 2014

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă

EMITENT: MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 62 din 24 ianuarie 2014

În temeiul prevederilor [art. 7](#) alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin [Legea nr. 15/2008](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale [art. 9](#) din Hotărârea Guvernului nr. 259/2005 privind înființarea și stabilirea atribuțiilor Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă,

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă, prevăzut în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne,
Radu Stroe

București, 13 ianuarie 2014.

Nr. 3.

ANEXA 1

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Centrul Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă, denumit în continuare Centrul Național, funcționează în baza prevederilor [art. 10](#) din Ordonanța Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 363/2002](#), cu modificările și completările ulterioare, [Hotărârea Guvernului nr. 1.490/2004](#) pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a organigramei Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu modificările și completările ulterioare, și [Hotărârea Guvernului nr. 259/2005](#) privind înființarea și stabilirea atribuțiilor Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă.

(2) Centrul Național este constituit în subordinea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, denumit în continuare IGSU, ca unitate specializată abilitată să realizeze:

- a) efectuarea de studii și încercări de laborator și evaluarea conformității produselor în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
- b) formarea profesională în ocupații și funcții specifice pompierilor și protecției civile;
- c) formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale în ocupații din domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
- d) atestarea persoanelor juridice care desfășoară activități în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile.

ART. 2

(1) Centrul Național este finanțat integral de la bugetul de stat și nu are personalitate juridică.

(2) Șeful Centrului Național are calitatea de ordonator terțiar de credite și se subordonează nemijlocit inspectorului general al IGSU.

ART. 3

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Centrul Național colaborează cu structurile din subordinea IGSU, cu instituții militare și civile de învățământ și cu unități și organe specializate din Ministerul Afacerilor Interne.

(2) Centrul Național cooperează, după caz, cu institute de cercetare-proiectare, laboratoare sau operatori economici de profil, cu organisme de inspecție, certificare, precum și cu organisme cu obiect de activitate similar din alte țări, cu operatori economici care desfășoară activități conexe apărării împotriva incendiilor și protecției civile, cu asociații profesionale și organisme neguvernamentale cu profil de activitate în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile.

CAPITOLUL II

Organizarea Centrului Național

ART. 4

(1) Centrul Național are următoarea structură organizatorică:

1. Comanda
2. Laboratorul de încercări la foc
3. Serviciul certificarea personalului și atestarea persoanelor juridice
4. Compartimentul certificare produse
5. Compartimentul financiar
6. Compartimentul logistică
7. Compartimentul resurse umane
8. Compartimentul juridic și contencios
9. Compartimentul secretariat și documente clasificate

(2) Organigrama Centrului Național este prevăzută în [anexa nr. 1](#).

ART. 5

Diagrama de relații a Centrului Național este prevăzută în [anexa nr. 2](#).

ART. 6

(1) Sistemul informațional este o componentă a procesului decizional și cuprinde ansamblul datelor, fluxurilor și circuitelor informaționale, precum și al procedurilor și mijloacelor de prelucrare a acestora.

(2) Fluxul informațional se asigură permanent, în baza diagramei de relații.

(3) Sistemul informațional asigură necesarul de informații pentru fiecare nivel ierarhic de conducere cu responsabilități în luarea deciziei.

CAPITOLUL III

Atribuțiile Centrului Național

ART. 7

(1) Atribuțiile Centrului Național sunt aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 259/2005](#) și constau în:

- a) efectuarea de studii, cercetări și experimentări de nivel național în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile și colaborarea, după caz, cu institute de cercetare-proiectare sau cu agenți economici de profil;
- b) efectuarea de studii privind unele tipuri de riscuri din domeniul de competență al IGSU;
- c) asigurarea, în laboratoare și poligoane de profil, a încercărilor privind comportarea la foc a produselor pentru construcții și a altor materiale, studierea, încercarea și experimentarea produselor, procedeele și echipamentelor destinate apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
- d) verificarea, la cererea producătorilor, importatorilor sau a utilizatorilor, a calității produselor pentru construcții cu rol în securitatea la incendiu, a mijloacelor de protecție pentru pompieri și a altor mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, confirmând prin rapoarte de încercare parametrii calitativi în domeniul de competență;
- e) verificarea în domeniul de competență, în condițiile legii, la solicitarea organelor de control, a parametrilor calitativi ai unor materiale și produse prelevate de pe piață;
- f) asigurarea certificării sau, după caz, a agrementării produselor pentru construcții cu rol în securitatea la incendiu, a mijloacelor de protecție pentru pompieri și a altor mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, prin organismul de certificare din structură, sub marca de certificare CNSIPC-CERT;
- g) elaborarea de metodologii, ghiduri, specificații tehnice privind încercarea comportării la foc a materialelor și încercarea și experimentarea mijloacelor de protecție pentru pompieri și a altor mijloace tehnice destinate apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
- h) acordarea, la cerere, conform legii, de asistență tehnică și consultații de specialitate persoanelor fizice și juridice în domeniul utilizării produselor, procedeele și echipamentelor destinate apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
- i) organizarea, în condițiile legii, de cursuri pentru formarea profesională inițială și continuă a personalului de pompieri, iar la cerere, de cursuri pentru formarea profesională, evaluarea competenței profesionale și certificarea pentru ocupații în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, precum și a cadrelor tehnice cu atribuții în domeniul apărării

împotriva incendiilor din ministere, organe ale administrației publice centrale și alte instituții publice, regii autonome și societăți comerciale;

j) atestarea persoanelor juridice pentru prestarea lucrărilor de termoprotecție și ignifugare, a celor de verificare, întreținere și reparare a autospecialelor, utilajelor, instalațiilor și a altor mijloace tehnice destinate apărării împotriva incendiilor, precum și pentru desfășurarea altor activități de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, stabilite prin lege;

k) participarea la elaborarea și realizarea, în domeniul de competență, a unor programe comune cu asociații profesionale și organisme neguvernamentale cu profil de activitate în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile;

l) efectuarea de încercări și demonstrații practice în poligoanele și stațiile de încercări ale serviciilor de urgență profesionale din subordinea IGSU, cu acordul și sprijinul comandanților acestora și, după caz, în colaborare cu alte instituții sau agenți economici interesați;

m) participarea la elaborarea proiectelor de acte normative de nivel național, în domeniul de competență;

n) executarea, la cerere, de constatări tehnico-științifice și participarea, împreună cu organele abilitate prin lege, la cercetarea cauzelor generatoare și împrejurărilor determinante în producerea incendiilor și a altor situații de urgență din domeniul de competență;

o) îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite de lege.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. c), d), e), f), i), j) și l) reprezintă prestări de servicii care se efectuează contra cost, conform [art. 5](#) alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 259/2005.

CAPITOLUL IV

Comanda Centrului Național

ART. 8

(1) Comanda Centrului Național se exercită de către șeful centrului care este numit prin ordin al inspectorului general al IGSU.

(2) Șeful Centrului Național răspunde de aplicarea legilor în domeniul de competență și asigură exercitarea dispozițiilor organelor ierarhice.

(3) În aplicarea prevederilor legale în vigoare șeful Centrului Național emite ordine.

(4) Șeful Centrului Național este autoritatea investită legal cu dreptul să exercite comanda asupra întregului personal al unității.

(5) Șeful Centrului Național răspunde în fața conducerii IGSU de întreaga activitate pe care o desfășoară Centrul Național.

ART. 9

(1) În activitatea de conducere, șeful Centrului Național este ajutat de un loțiitor, numit prin ordin al inspectorului general al IGSU.

(2) Pe timpul cât șeful Centrului Național lipsește, conducerea Centrului Național se asigură de către loțiitorul său sau, în absența acestuia, de altă persoană desemnată în acest sens de către șeful Centrului Național.

ART. 10

Fișele posturilor șefului Centrului Național și loțiitorului șefului Centrului Național sunt prevăzute în [anexele nr. 3 și 4](#).

CAPITOLUL V

Atribuțiile componentelor organizatorice ale Centrului Național

ART. 11

Laboratorul de încercări la foc răspunde de elaborarea studiilor privind fenomenele specifice arderii, de încercarea eficacității produselor de stingere și de termoprotecție, de încercarea și verificarea comportării la foc a produselor pentru construcții și a altor materiale, precum și de încercarea mijloacelor tehnice destinate apărării împotriva incendiilor și protecției civile și are următoarele atribuții:

a) asigură, în laboratoare și poligoane de profil, încercarea comportării la foc a produselor pentru construcții și a altor materiale, studierea, încercarea și experimentarea produselor, procedurilor și echipamentelor destinate apărării împotriva incendiilor și protecției civile, în vederea asigurării cerințelor de securitate la incendiu;

b) elaborează, prin personalul laboratorului sau în colaborare cu specialiști din compartimentele IGSU, cu institute de cercetare-proiectare, lucrările specifice domeniului de activitate al laboratorului prevăzute în planurile de activități;

c) participă la elaborarea metodologiei de încercare a materialelor, substanțelor și mijloacelor tehnice destinate apărării împotriva incendiilor și la armonizarea continuă a reglementărilor privind comportarea la foc și eficacitatea de stingere, pentru corelarea cu dispozițiile europene și internaționale în domeniu;

- d) studiază, experimentează și încearcă instalațiile, echipamentele, accesoriile, mijloacele de protecție și salvare și alte mijloace tehnice destinate apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
- e) verifică, la cererea producătorilor, importatorilor sau a utilizatorilor calitatea produselor pentru construcții cu rol în securitatea la incendiu, a mijloacelor de protecție pentru pompieri și a altor mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, confirmând prin rapoarte de încercare și de clasificare, în condițiile legii, parametrii calitativi, în domeniul de competență;
- f) execută încercări și analize fizico-chimice și elaborează studii tehnice de specialitate necesare certificării mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor și protecției civile;
- g) execută încercări, ca subcontractant, cu alte organisme de certificare, în vederea evaluării conformității produselor sau mijloacelor tehnice;
- h) execută încercări, ca subcontractant, la solicitarea organelor de control, pentru stabilirea parametrilor calitativi ai unor materiale și produse prelevate de pe piață;
- i) efectuează încercări și demonstrații practice în poligoanele și stațiile de încercări ale serviciilor de urgență profesionale din subordinea IGSU, cu acordul și sprijinul inspectorilor șefi și, după caz, în colaborare cu alte instituții sau operatori economici interesați;
- j) proiectează și urmărește realizarea în atelierul Centrului Național, în cooperare cu Baza de reparații a tehnicii de intervenție Dragalina ori, prin contract, la alte unități specializate sau operatori economici, dispozitive și standuri necesare activităților specifice laboratorului;
- k) participă, prin specialiștii săi, la manifestări științifice (congrese, conferințe, simpozioane etc.), în calitate de invitați sau autori ai unor lucrări și redactează sau participă la redactarea unor lucrări tehnice vizând domeniul de activitate al laboratorului, în vederea publicării;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor impuse de cerințele prevederilor legale în vigoare privind funcționarea laboratorului acreditat/notificat și menținerea sistemului intern al calității;
- m) asigură menținerea legăturii cu Asociația de Acreditare din România - RENAR și cu alte laboratoare de încercări din sistemul național de acreditare, prin contracte de colaborare specifice;
- n) desfășoară, prin persoanele desemnate de șeful centrului, activități de colaborare și propune încheierea de protocoale de recunoaștere mutuală cu institute, laboratoare și organisme cu obiect de activitate similar din alte țări.

ART. 12

Serviciul certificarea personalului și atestarea persoanelor juridice răspunde de organizarea și desfășurarea activității de atestare a persoanelor fizice și juridice care efectuează lucrări în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile și de formarea, evaluarea și certificarea competențelor profesionale ale personalului, pentru ocupațiile din domeniul de competență, având următoarele atribuții:

- a) asigură evaluarea dosarelor în vederea atestării persoanelor care efectuează lucrări în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- b) organizează, în condițiile legii, cursuri pentru formarea profesională inițială și continuă a personalului în specialitatea pompieri și protecție civilă;
- c) organizează, în condițiile legii, cursuri pentru formarea, evaluarea și certificarea competențelor profesionale ale personalului, pentru ocupațiile din domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile;
- d) participă la elaborarea și actualizarea metodologiilor, procedurilor și ghidurilor specifice pentru atestarea persoanelor care efectuează lucrări în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile;
- e) desfășoară, prin specialiștii serviciului, activități didactice (expuneri tehnice, prezentări demonstrative, dezbateri, exerciții practice), angrenând, după caz, și alți specialiști din afara unității, în funcție de nevoile de pregătire;
- f) proiectează și urmărește realizarea în atelierul Centrului Național, în cooperare cu Baza de reparații a tehnicii de intervenție Dragalina sau, prin contract, la alte unități specializate sau operatori economici, dispozitive și standuri necesare desfășurării cursurilor de formare profesională;
- g) elaborează, cu sprijinul specialiștilor celorlalte structuri ale Centrului Național, cursuri, manuale, expuneri tehnice și alte materiale didactice (machete, filme, diapozitive, planșe);
- h) asigură menținerea legăturii cu alte organisme, institute etc. de profil și participă la unele manifestări științifice (congrese, conferințe, simpozioane, exerciții demonstrative) în calitate de invitați sau autori ai unor lucrări în domeniul certificării personalului și atestării persoanelor care efectuează lucrări în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile;
- i) asigură îndeplinirea măsurilor impuse de cerințele prevederilor legale în vigoare privind funcționarea serviciului și menținerea sistemului intern al calității;
- j) asigură planificarea și mobilizarea resurselor proprii la instituirea măsurilor excepționale prevăzute de lege, precum și la declararea stărilor de mobilizare și război;
- k) asigură controlul accesului în Centrul Național, conform reglementărilor în vigoare.

ART. 13

Compartimentul certificare produse răspunde de asigurarea condițiilor tehnice și organizatorice pentru desfășurarea activității de certificare a mijloacelor tehnice destinate apărării împotriva incendiilor și protecției civile, având următoarele atribuții:

- a) asigură certificarea sau, după caz, agrementarea produselor pentru construcții cu rol în securitatea la incendiu, a mijloacelor de protecție pentru pompieri și a altor mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- b) evaluează, pe baza reglementărilor specifice în vigoare, conformitatea mijloacelor tehnice destinate apărării împotriva incendiilor și protecției civile cu standardele europene, române sau cu alte specificații tehnice;
- c) participă la elaborarea și actualizarea metodologiilor, procedurilor și ghidurilor specifice pentru certificarea și introducerea pe piață a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, precum și a celor comercializate într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-un stat semnatar al Acordului privind Spațiul Economic European;
- d) ține evidența produselor introduse pe piață și comercializate în mod legal într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-un stat semnatar al Acordului privind Spațiul Economic European, conform reglementărilor tehnice echivalente celor din România, în baza declarației pe propria răspundere;
- e) asigură îndeplinirea măsurilor impuse privind menținerea sistemului intern al calității, pentru respectarea prevederilor legale privind certificarea și introducerea pe piață a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- f) urmărește menținerea legăturii cu alte organisme de certificare din sistemul național de evaluare a conformității, prin contracte de colaborare specifice;
- g) asigură participarea personalului propriu la manifestări științifice (congrese, conferințe, simpozioane etc.), în calitate de invitat sau de autor al unor lucrări privind certificarea și introducerea pe piață a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- h) acordă, la cerere, conform legii, asistență tehnică și consultații de specialitate persoanelor fizice și juridice în domeniul certificării, introducerii pe piață și utilizării mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor.

ART. 14

Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce contabilitatea, cantitativ și valoric, în conformitate cu reglementările în vigoare din domeniul contabilității;

- b) asigură șefului Centrului Național, în calitate de ordonator terțiar de credite, toate informațiile cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli și patrimoniul aflat în administrare;
- c) garantează organizarea și efectuarea inventarierii, potrivit Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009, înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii, precum și evaluarea elementelor deținute cu ocazia inventarierii și prezentarea acestora în situațiile financiare anuale conform normelor și reglementărilor contabile;
- d) întocmește graficul privind circulația documentelor justificative la nivelul Centrului Național și verifică documentele întocmite din punctul de vedere al îndeplinirii condițiilor cerute de normele legale în vigoare;
- e) asigură întocmirea situațiilor financiare privind situația patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a altor raportări financiar-contabile;
- f) asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului propriu aprobat Centrului Național;
- g) organizează finanțarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat, angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor, precum și evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- h) asigură organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform bazei legale în vigoare;
- i) asigură organizarea și exercitarea controlului ierarhic la nivelul său;
- j) verifică, analizează și centralizează lunar necesarul de mijloace financiare aferent Centrului Național;
- k) controlează și actualizează bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului Național, în vederea asigurării permanente a echilibrului material și financiar;
- l) urmărește respectarea dispozițiilor legale în vederea prevenirii producerii de pagube;
- m) organizează evidența debitelor unității și urmărește recuperarea în timp util a acestora, conform prevederilor legale;
- n) coordonează, îndrumă și controlează modul de funcționare a casieriei și efectuarea corectă a operațiunilor de casă;
- o) asigură calcularea și plata tuturor drepturilor bănești, potrivit legii, aferente cadrelor militare, funcționarilor publici și personalului contractual, precum și virarea la destinație a reținerilor;
- p) întocmește și transmite la structura de specialitate a ordonatorului secundar de credite situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;

q) execută alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

ART. 15

Compartimentul logistică coordonează, planifică, organizează și desfășoară activități administrative și tehnice destinate asigurării logistice a unității, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează proiectele anuale ale programelor de asigurare logistică a unității privind înzestrarea, investițiile și aprovizionarea tehnico-materială, în domeniul de competență;
- b) organizează și desfășoară activități de exploatare, asistență tehnică și menținere în stare de operativitate a materialelor și tehnicii de resortul armament, geniu, chimic;
- c) asigură utilizarea și întreținerea corespunzătoare a autovehiculelor din dotare;
- d) organizează, execută și urmărește gestionarea, depozitarea, inventarierea, declasarea și casarea bunurilor materiale aflate în dotarea unității;
- e) elaborează documente, sinteze, rapoarte, informări și alte lucrări pe linie de logistică;
- f) întocmește și propune spre aprobare planul anual al achizițiilor;
- g) organizează și desfășoară proceduri de achiziție publică, elaborează documentele pe care le pune la dispoziția ofertanților, asigură publicitatea prevăzută de normele legale și soluționează contestațiile împotriva hotărârilor de adjudecare;
- h) încheie contracte cu furnizorii producători de bunuri și ține evidența contractelor încheiate;
- i) asigură integritatea patrimoniului unității și executarea cercetării administrative pe linie logistică;
- j) elaborează documentele de deschidere a creditelor bugetare, pe baza solicitărilor celorlalte compartimente ale unității și le înaintează compartimentului Financiar, după aprobare;
- k) asigură etalonarea și verificarea metrologică, în condițiile legii, a aparaturii de măsură și control din dotarea Centrului Național;
- l) organizează și asigură verificarea și controlul tehnic al instalațiilor și mijloacelor tehnice din dotarea Centrului Național;
- m) asigură, pe baza propunerilor compartimentelor, completarea fondului documentar al bibliotecii unității;
- n) întocmește documentele legale prevăzute de reglementările privind donațiile/sponsorizările și ține evidența acestora;
- o) organizează, coordonează și controlează activitatea de asigurare a apărării împotriva incendiilor și pe linia protecției mediului în cadrul Centrului Național;

- p) asigură condițiile de securitate a armamentului și muniției pe timpul depozitării acestuia;
- q) verifică respectarea prevederilor legale și normelor proprii aprobate de ordonatorul terțiar de credite privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- r) organizează și asigură efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în spațiile și în împrejurimile imobilelor;
- s) asigură nevoile de transport materiale și de personal pentru unitate;
- t) organizează și asigură activitatea de hrănire și echipare a personalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- u) elaborează specificațiile tehnice pentru materiale de resort și le promovează spre aprobare și avizare, conform reglementărilor în vigoare;
- v) analizează, avizează și propune spre avizare documentele referitoare la scoaterea din funcțiune/declasarea și casarea bunurilor din dotarea unității;
- w) asigură executarea lucrărilor de asistență tehnică și de întreținere a tehnicii auto din dotarea unității, inclusiv a celor de trecere la exploatarea de vară (iarnă), pentru menținerea în stare de operativitate a mijloacelor de transport;
- x) ține evidența exploatării parcului auto;
- y) desfășoară activități pentru cunoașterea legislației privind circulația pe drumurile publice și prevenirea accidentelor de circulație;
- z) ține evidența testării periodice a personalului cu drept de a conduce autovehiculele din dotarea Ministerului Afacerilor Interne;
- aa) stabilește necesarul de materiale pentru funcționarea operativă a tehnicii din dotare;
- bb) asigură abonamentele anuale la publicațiile de specialitate editate de diferite instituții și edituri, corespunzător solicitărilor primite și în limita fondurilor alocate;
- cc) ține evidența fondului documentar al bibliotecii unității.

ART. 16

Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură, împreună cu celelalte compartimente, recrutarea, selecționarea și încadrarea cu personal, potrivit statului de organizare al Centrului Național;
- b) planifică, organizează și desfășoară concursuri în vederea încadrării posturilor;

- c) organizează activitatea de evidență a personalului din Centrul Național și asigură operarea și comunicarea schimbărilor survenite Compartimentului financiar, compartimentelor în care a survenit mutarea personalului, precum și raportarea acestora la eșalonul superior;
- d) asigură managementul carierei și condițiile pentru dezvoltarea competențelor profesionale și a celor individuale;
- e) efectuează, potrivit competențelor stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale, lucrările de încadrare, încetarea contractelor individuale de muncă sau trecere în rezervă, înaintare în gradul următor, promovarea în grade, trepte profesionale și gradații, eliberarea sau promovarea în funcții, recompensarea și sancționarea disciplinară, acordarea și suspendarea indemnizației de comandă personalului militar, personalului contractual și funcționarilor publici;
- f) întocmește lucrări cu privire la aprecierea, soluționarea dosarelor și trimiterea propunerilor privind participarea la cursuri în instituțiile civile și militare de învățământ, înaintarea în gradul următor, conferirea de ordine și medalii, constituirea și actualizarea fondului de personal de rezervă, mutarea personalului în cadrul unității sau în alte structuri, trecerea în rezervă ori direct în retragere;
- g) actualizează permanent în documentele de evidență schimbările survenite în situațiile angajaților pe linie de salarizare, recompense, sancțiuni, schimbări de funcții, calificative acordate în aprecierile anuale, participarea la cursurile de perfecționare;
- h) conlucrează cu IGSU și cu Centrul de psihosociologie al Ministerului Afacerilor Interne pe linia verificării psihologice periodice prin testarea personalului militar și civil din unitate;
- i) întocmește dosarele de pensionare și de urmași pentru personalul militar și civil care beneficiază de aceste drepturi;
- j) întocmește proiectul planului anual de pregătire continuă a personalului, pe baza propunerilor compartimentelor unității;
- k) participă la realizarea diagnozei privind nevoile de pregătire a personalului;
- l) asigură planificarea participării personalului la cursuri de perfecționare, specializare etc. organizate de către Ministerul Afacerilor Interne sau instituțiile civile;
- m) asigură coordonarea activității de evaluare a pregătirii continue, organizează și conduce activitatea sportivă a cadrelor militare și ședințele de tragere obligatorii cu armamentul din dotare;
- n) ține evidența și procesează rezultatele participării personalului la activitățile de pregătire și evaluare;
- o) coordonează activitatea de evaluare a personalului;

- p) urmărește respectarea drepturilor omului, egalitatea de șanse, respectarea unei conduite nediscriminatorii în derularea raporturilor de serviciu/de muncă ale personalului Centrului Național;
- q) analizează, împreună cu șefii de compartimente, rapoartele și cererile personalului, prezintă propuneri șefului centrului privind modul de soluționare a acestora;
- r) urmărește respectarea prevederilor ordinelor ministrului afacerilor interne cu privire la organizarea și funcționarea consiliilor de onoare și de judecată, ține evidența hotărârilor adoptate de către acestea, întocmește documentele specifice și le înaintează la eșalonul care are competența de a decide asupra propunerilor;
- s) raportează operativ la eșalonul superior sancțiunile aplicate cadrelor militare, funcționarilor publici și personalului contractual; întocmește și înaintează la IGSU, la termenele stabilite, situațiile privind starea și practica disciplinară în rândul personalului angajat;
- t) urmărește exercitarea tutelei profesionale, sprijinirea integrării socioprofesionale a personalului nou-angajat și a elevilor și studenților repartizați să desfășoare stagiul de practică în cadrul Centrului Național;
- u) asigură conducerea și personalului Centrului Național consiliere pe linie de resurse umane;
- v) desfășoară activități de prevenire a riscurilor profesionale și protecție a muncii.

ART. 17

Compartimentul Juridic și contencios constituie structura specializată, cu competență generală în domeniul asistenței juridice, în cadrul Centrului Național și are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate, și prezintă conducerii Centrului Național propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acesteia, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;
- b) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea Centrului Național și face propuneri pentru perfecționarea acestora;
- c) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de acte normative;
- d) ține evidența actelor cu caracter normativ care interesează activitatea Centrului Național, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducerea unității;
- e) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentațiile care stau la baza deciziilor conducerii Centrului Național;

f) avizează pentru legalitate actele normative cu caracter intern sau actele cu caracter individual emise ori semnate de conducerea Centrului Național, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;

g) prin delegare, reprezintă și apără interesele Centrului Național în fața autorităților administrației publice, a instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;

h) sesizează conducerea Centrului Național cu privire la deficiențele rezultate din soluționarea litigiilor în instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate;

i) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale Centrului Național;

j) participă, în comisiile de achiziții, la negocierea și încheierea contractelor, avizează pentru legalitate proiectele de contracte, înțelegeri, protocoale, precum și orice alte acte juridice care sunt de natură să angajeze răspunderea juridică a Centrului Național;

k) participă la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale în legătură cu domeniul de activitate al Centrului Național;

l) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă conducerii și personalului unității consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, potrivit competențelor;

m) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne adresate Centrului Național, care au fost repartizate spre soluționare;

n) inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere a legilor și de prevenire a încălcării acestora de către personalul Centrului Național;

o) acordă asistență juridică consiliilor de onoare, consiliilor de disciplină și consiliilor de judecată constituite la nivelul Centrului Național, potrivit prevederilor actelor normative și competenței.

ART. 18

Compartimentul Secretariat și documente clasificate răspunde de organizarea activității de secretariat și arhivă la nivelul unității și de asigurarea securității informațiilor clasificate și îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, verifică, clasifică, ordonează, înregistrează și prezintă spre soluționare șefului Centrului Național documentele sosite din afara unității;

b) primește și înregistrează, după aprobarea șefului Centrului Național, documentele elaborate de personal;

- c) asigură, după caz, transmiterea sau expedierea corespondenței civile și militare;
- d) desfășoară activități de inventariere a documentelor clasificate, sigiliilor și ștampilelor, conform prevederilor reglementărilor în vigoare;
- e) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la tehnoredactarea și multiplicarea documentelor;
- f) verifică îndosărierea și efectuează anual scăderea și arhivarea documentelor;
- g) organizează activitatea de primire în audiență a persoanelor;
- h) organizează, desfășoară și controlează activitatea de primire, evidență, păstrare și multiplicare a documentelor clasificate, a ordinelor și instrucțiunilor cu caracter intern, păstrarea și folosirea corectă a ștampilelor și sigiliilor din evidența unității;
- i) ține evidența zilnică a prezenței la serviciu și a deplasărilor personalului Centrului Național;
- j) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de eșaloanele superioare;
- k) întocmește nomenclatorul arhivistic și prezintă propuneri privind procedura/norme interne de circulație a documentelor;
- l) urmărește rezolvarea petițiilor și comunicarea răspunsurilor către petenți în termenul legal;
- m) întocmește ordinul de zi pe unitate, pe care îl prezintă pentru semnare șefului Centrului Național și îl aduce la cunoștință celor în drept.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 19

Centrul Național își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legilor, ordinelor și instrucțiunilor în vigoare, precum și a prevederilor prezentului regulament.

ART. 20

Întregul personal încadrat pe funcțiile prevăzute în statul de organizare al Centrului Național este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc.

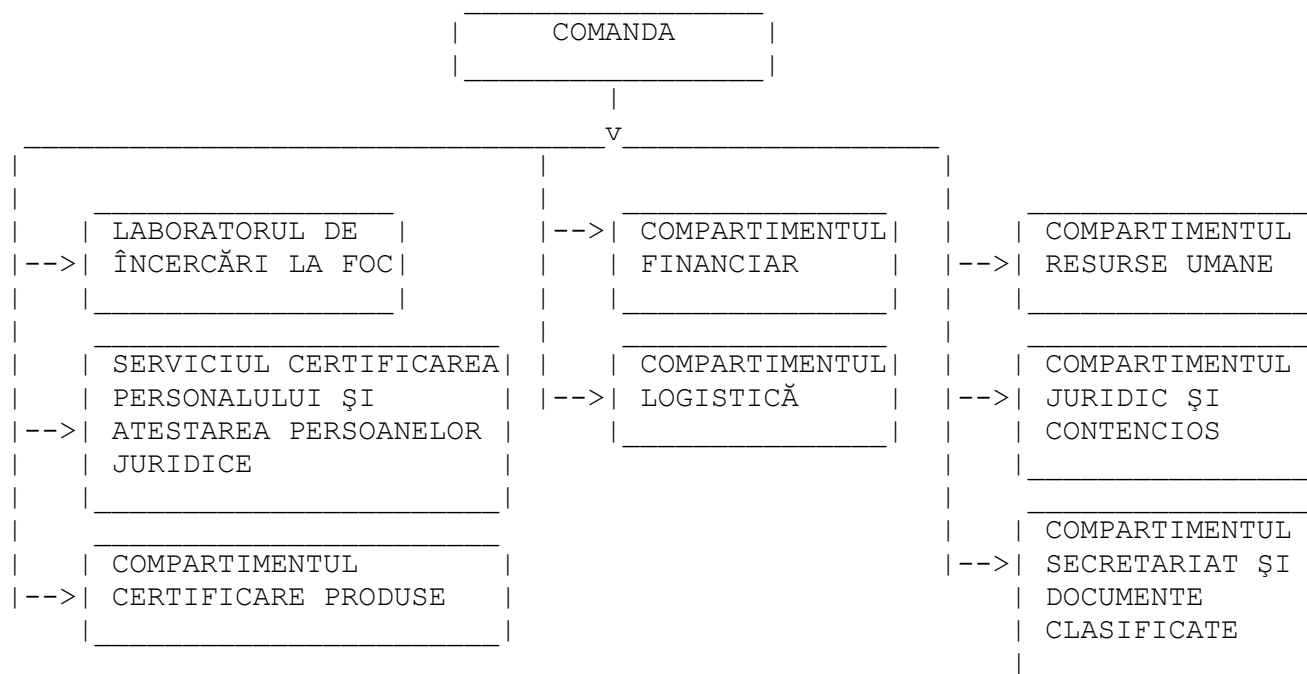
ART. 21

Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1*)
la [regulament](#)

*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

ORGANIGRAMA
Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă



ANEXA 2*)
la [regulament](#)

*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

DIAGRAMA DE RELAȚII

a Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ | | |
| | : | |
| MINISTERUL AFACERILOR INTERNE | : | Asociația de standardizare din România - ASRO |
| Direcții și servicii din cadrul ministerului; | : | |
| Inspectoratul General al Poliției Române | : | Departamente din ministere |
| Unități militare de învățământ, cercetare și producție ale MAI | : | Institute de proiectare, cercetare și învățământ |
| | : | |
| Baza de reparații a tehnicii de intervenție Dragalina | : | Asociația Națională de Acreditare RENAR |
| | CENTRUL NAȚIONAL PENTRU | |
| Baza pentru logistică a I.G.S.U. | SECURITATE LA INCENDIU ȘI | Institute, organisme și laboratoare din străinătate |
| Muzeul Național al Pompierilor | PROTECȚIE CIVILĂ | Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor |
| | | |
| Facultatea de Pompieri; | | Institutul Național de |

| | | | | |
|-------------------------------|------|------|------------------------------|--|
| Școala de subofițeri | ____ | ____ | Metrologie | |
| pompieri și protecție civilă | | | | |
| "Pavel Zăgănescu" Boldești; | | | | |
| Centrul Național de Pregătire | | | Direcții și unități din | |
| pentru Managementul | | ____ | structura MApN | |
| Situațiilor de Urgență | | | | |
| Ciolpani. | | | | |
| | | | Oficiul de Stat pentru | |
| | | ____ | Invenții și Mărci | |
| Laboratoare acreditate | ____ | | | |
| | | | | |
| | | | ONG-uri, asociații, agenți | |
| | | ____ | economici | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | ____ | Autoritatea Națională pentru | |
| | | | Calificări | |

LEGENDĂ:

..... subordonare

----- cooperare

ANEXA 3

la [regulament](#)

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: COMANDA

2. Denumirea și codul postului: ȘEF CENTRU

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Punctajul postului: nu este cazul.

5. Relații cu alte posturi:

5.1. relații ierarhice:

- se subordonează inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- are în subordine întregul personal al Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă;

5.2. relații funcționale:

- colaborează cu direcțiile și serviciile din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne;

5.3. relații de control:

- îndrumă și controlează activitatea tuturor structurilor Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă;

5.4. relații de reprezentare:

- reprezintă Centrul Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă în relațiile cu instituțiile militare și civile;

5.5. relații cu autorități:

- desfășoară relații de informare și colaborare cu instituții publice, operatori economici, organizații neguvernamentale și persoane juridice private;

5.6. relații internaționale:

- colaborează cu organizații de profil din alte state, pe baza acordurilor, înțelegerilor și programelor stabilite, potrivit dispozițiilor legale.

6. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

- organizează, coordonează și conduce activitatea desfășurată de Centrul Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă cu privire la efectuarea încercărilor în vederea certificării produselor și mijloacelor tehnice destinate apărării împotriva incendiilor și protecției civile și a produselor pentru construcții, formarea, certificarea și atestarea persoanelor fizice și juridice care prestează servicii în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, certificarea/agrementarea/introducerea pe piață a produselor din domeniul de competență a Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă;

- reprezintă unitatea în relațiile cu comanda Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și structurile subordonate acestuia, cu conducerile instituțiilor și operatorilor economici și ale organismelor cu care cooperează.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: ofițer

2. Gradul militar necesar ocupantului postului: maior

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna în domeniile fundamentale: Științe inginerești, Științe sociale ori domeniile de licență Fizică, Chimie, Inginerie chimică, Știința mediului și studii de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.2. pregătire de specialitate: curs de perfecționare/specializare în domeniul managementului situațiilor de urgență sau domenii conexe;

3.3. alte cunoștințe: cultură generală, cunoștințe aprofundate cu privire la managementul situațiilor de urgență;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: certificat de securitate/autorizație de acces pentru lucrul cu informații și documente clasificate, nivel "strict secret";

3.5. limbi străine: nivel de cunoaștere pentru citit/scriș/vorbit: nu este cazul.

4. Experiență:

4.1. vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 10 ani/5 ani

4.2. vechime în specialitate: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

4.3. vechime în funcții de conducere: 3 ani

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: capacitate de planificare, de conducere, de organizare, de coordonare și control - dezvoltare foarte bună; discernământ - dezvoltare foarte bună; spirit de observație - dezvoltare foarte bună; intuiție - dezvoltare bună; curajul răspunderii - dezvoltare foarte bună; tact - dezvoltare bună; capacitatea de a lucra sub presiunea timpului și a stresului - dezvoltare foarte bună; motivarea celorlalți - dezvoltare obișnuită; capacitate de comunicare - dezvoltare bună; gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună; capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - dezvoltare bună; abilități de folosire a computerului personal - dezvoltare obișnuită.

6. Atitudini necesare/Comportament solicitat: moralitate - dezvoltare foarte bună; stăpânire de sine - dezvoltare foarte bună; discreție - dezvoltare bună; spirit de inițiativă, simț inovator - dezvoltare bună; colegialitate și capacitatea de a lucra în echipă - dezvoltare foarte bună; flexibilitate în gândire - dezvoltare bună; respect și considerație față de reguli, spirit conformist - dezvoltare bună; sociabilitate - dezvoltare bună; disponibilitate la schimbare - dezvoltare obișnuită; prestață - dezvoltare foarte bună; obiectivitate - dezvoltare foarte bună.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate:

- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe impulsive sau depresive;
- apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: nu este cazul.

2. Programul de lucru: nu este cazul.

3. Deplasări curente: frecvență redusă [participă, în condițiile legii, la manifestări științifice, prezentări tehnice (congrese, conferințe, simpozioane, exerciții demonstrative) în țară sau în străinătate, în calitate de invitat sau autor al unor lucrări]

4. Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice

5. Riscuri implicate de post: afecțiuni profesionale, risc de suprasolicitare psihică

6. Compensări:

- drepturi salariale conform legislației în vigoare; concediu suplimentar de odihnă; se încadrează cu caracter permanent în locuri de muncă și activități cu condiții de muncă speciale.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:

a) munca desfășurată în fiecare zi - 70%

- asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice unității, în conformitate cu legislația în vigoare, cu ordinele ministrului afacerilor interne, ale inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și cu prevederile regulamentelor militare;

- asigură organizarea activităților de elaborare a studiilor, de încercări, de certificare/agrementare/introducere pe piață a produselor din domeniul de competență a centrului, de formare profesională/atestare în activități din domeniul apărării împotriva incendiilor;
- asigură desfășurarea comitetelor tehnice de standardizare vizând domeniul protecției la foc și informează Inspectoratul General pentru Situații de Urgență asupra programelor și stadiului realizării acestora;
- participă împreună cu organele abilitate prin lege la cercetarea cauzelor generatoare și împrejurărilor determinante în producerea incendiilor, în vederea efectuării constatărilor și a expertizelor tehnico-științifice;
- ia măsuri pentru eliminarea lipsurilor constatate la inspecții și controale;
- asigură organizarea activităților financiar-contabile și de asigurare materială a Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă și verifică utilizarea, corespunzător reglementărilor legale și cu maximă eficiență, a fondurilor avute la dispoziție, urmărește prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- conduce activitatea de resurse umane și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- îndeplinește atribuțiile specifice ordonatorului terțiar de credite pe linia elaborării, repartizării și execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- desfășoară activitățile stabilite în competență de inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, pe linie de mobilizare și alertare a efectivelor unității;
- asigură organizarea și luarea măsurilor legale privind accesul în unitate, apărarea secretului militar și de stat, întreținerea și folosirea armamentului și muniției din dotarea cadrelor;
- asigură, în cadrul Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă, respectarea și verificarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, precum și a normelor de securitate și sănătate în muncă și de protecție a mediului;
- asigură condițiile pentru o bună administrare a Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă, astfel încât întreaga activitate a personalului unității să se desfășoare neîntrerupt, oportun și eficient;
- pe linia protecției informațiilor clasificate are următoarele atribuții:
 - să asigure organizarea activității funcționarului de securitate și a compartimentelor speciale pentru gestionarea informațiilor clasificate, în condițiile legii;
 - să solicite instituțiilor abilitate efectuarea de verificări pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații proprii;

- să notifice Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat eliberarea certificatului de securitate sau a autorizației de acces pentru fiecare angajat care lucrează cu informații clasificate;
- să aprobe listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat și evidența deținătorilor de certificate de securitate și autorizații de acces și să le comunice Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat și la instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- să întocmească lista informațiilor secrete de stat și a termenelor de menținere în nivelurile de secretizare și să o supună aprobării Guvernului, potrivit legii;
- să solicite asistență de specialitate instituțiilor abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor secrete de stat;
- să elaboreze și să aplice măsurile procedurale de protecție fizică și de protecție a personalului care are acces la informații clasificate;
- să întocmească ghidul pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat, în strictă conformitate cu legea, și să îl prezinte, spre aprobare, împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- să asigure aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor secrete de stat și a interdicțiilor de reproducere și circulație, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- să comunice instituțiilor abilitate, potrivit competențelor, lista funcțiilor din subordine care necesită acces la informații secrete de stat;
- la încheierea contractelor individuale de muncă, a contractelor de colaborare sau convențiilor de orice natură, să precizeze obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara unității, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității în unitatea respectivă;
- să asigure includerea funcționarului de securitate în sistemul permanent de pregătire și de perfecționare, conform standardelor de protecție a informațiilor clasificate;
- să aprobe normele interne de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și să controleze modul de respectare în cadrul unității;

- să asigure fondurile necesare pentru implementarea măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, conform legii;
 - să analizeze, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, modul în care funcționarul de securitate și personalul autorizat asigură protecția informațiilor clasificate;
 - să asigure inventarierea anuală a documentelor clasificate și, pe baza acesteia, să dispună măsuri în consecință, conform legii;
 - să sesizeze instituțiile prevăzute la [art. 25](#) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, conform competențelor, în legătură cu incidentele de securitate și riscurile la adresa informațiilor secrete de stat;
 - să dispună efectuarea de cercetări și, după caz, să sesizeze organele de urmărire penală în situația compromiterii informațiilor clasificate;
- b) săptămânal - 15%
- stabilește obiective și sarcini pentru structurile centrului și face analize cu șefii acestora privind îndeplinirea sarcinilor asumate;
 - aprobă planurile de activități (săptămânale, trimestriale, anuale) ale structurilor centrului;
- c) ocazional - 10%
- ia măsuri pentru rezolvarea cererilor și reclamațiilor persoanelor din afara Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă;
 - ia măsuri pentru rezolvarea rapoartelor și propunerilor subordonaților sau intervine pentru soluționare la comanda Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
 - verifică modul de asigurare a respectării drepturilor omului și coordonează activitatea de parteneriat cu societatea civilă;
 - verifică periodic ținuta și documentele de legitimare a cadrelor militare și a personalului civil din unitate;
- d) temporar - 5%
- organizează și conduce nemijlocit activitatea de pregătire continuă a personalului unității;
 - asigură elaborarea procedurilor scrise pentru toate activitățile structurilor unității;
 - asigură întocmirea și actualizarea fișelor de risc.

2. Responsabilități:

- a) de planificare:

- întocmește planul anual de activități al unității și îl supune spre aprobare inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;

b) de raportare:

- prezintă informări și rapoarte periodice în cadrul Consiliului de conducere al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență cu privire la activitățile unității;

c) de lucru cu publicul:

- asigură acordarea consultanței persoanelor fizice și juridice, referitoare la domeniul de competență al unității, conform programului de audiențe;

- participă, în condițiile legii, la manifestări științifice, prezentări tehnice (congrese, conferințe, simpozioane, exerciții demonstrative) în țară sau în străinătate, în calitate de invitat ori autor al unor lucrări.

3. Accesul la informații:

- are acces la informații clasificate - nivel "strict secret";

- respectă secretul de stat și de serviciu, prevederile regulamentelor militare, ordinelor și instrucțiunilor;

- respectă secretul profesional, condițiile de confidențialitate din procedurile specifice, precum și prevederile Codului deontologic al funcționarului Ministerului Afacerilor Interne.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: elaborarea în volum complet a lucrărilor repartizate

2. Indicatori calitativi:

- asigurarea unui management performant al activităților structurilor unității;

- elaborarea unor documente viabile, corecte, coerente și ușor de pus în aplicare.

3. Costuri: asigură realizarea sarcinilor în condițiile optimizării costurilor și consumurilor legale și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare, aprobate în acest sens.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce îi revin în termenele stabilite și în baza dispozițiilor primite.

5. Utilizarea resurselor: folosirea eficientă a tuturor resurselor și mijloacelor de care dispune unitatea.

6. Mod de realizare: individual și în echipă cu cadrele de conducere ale unității și în colaborare cu structuri din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

Inspector general,

.....

Titularul postului

.....

Semnătura: Data:

ANEXA 4

la regulament

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: COMANDA

2. Denumirea și codul postului: LOCTIITOR ȘEF CENTRU

3. Poziția postului în statul de organizare: 2

4. Punctajul postului: nu este cazul.

5. Relații cu alte posturi:

5.1. relații ierarhice:

- se subordonează nemijlocit șefului Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă;

- are în subordine nemijlocită șeful Laboratorului de încercări la foc, șeful Serviciului certificarea personalului și atestarea persoanelor juridice și ofițerul specialist I care coordonează Compartimentul certificare produse;

5.2. relații funcționale:

- colaborează cu direcțiile și serviciile din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne;

- coordonează și îndrumă activitățile pe linie de mobilizare, informații clasificate, control intern/managerial și pregătire continuă în cadrul unității;

5.3. relații de control:

- îndrumă și controlează activitatea tuturor structurilor din subordine;

5.4. relații de reprezentare:

- reprezintă Centrul Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă în relațiile cu instituțiile militare și civile;

5.5. relații cu autorități:

- desfășoară relații de informare și colaborare cu instituții publice, operatori economici, organizații neguvernamentale și persoane juridice private;

5.6. relații internaționale:

- colaborează cu organizații de profil din alte state, pe baza acordurilor, înțelegerilor și programelor stabilite, potrivit dispozițiilor legale.

6. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

- răspunde de întreaga activitate a unității pe linie de mobilizare, informații clasificate, control intern/managerial și pregătire continuă, coordonează efectuarea studiilor, experimentărilor și a încercărilor, certificarea/agrementarea/introducerea pe piață a produselor din domeniul de competență al Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă, organizarea cursurilor de formare profesională și a atestării pentru persoane care desfășoară activități în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile;

- îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate în cadrul Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: ofițer

2. Gradul militar necesar ocupantului postului: maior

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență - ciclul I Bologna în domeniile fundamentale: Științe inginerești, Științe sociale ori în domeniile de licență Fizică, Chimie, Inginerie chimică, Știința

mediului și studii de master sau studii postuniversitare ori, după caz, studii universitare de lungă durată, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management;

3.2. pregătire de specialitate: curs de perfecționare/specializare în domeniul managementului situațiilor de urgență sau în domenii conexe;

3.3. alte cunoștințe: cultură generală, cunoștințe aprofundate cu privire la managementul situațiilor de urgență;

3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: certificat de securitate/autorizație de acces pentru lucrul cu informații și documente clasificate, nivel "strict secret";

3.5. limbi străine: nivel de cunoaștere pentru citit/scriș/vorbit: nu este cazul.

4. Experiență:

4.1. vechime totală în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne: 10 ani/5 ani;

4.2. vechime în specialitate: 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

4.3. vechime în funcții de conducere: 3 ani;

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 6 luni.

5. Aptitudini și abilități necesare: capacitate de planificare, de conducere, de organizare, de coordonare și control - dezvoltare foarte bună; discernământ - dezvoltare foarte bună; spirit de observație - dezvoltare foarte bună; intuiție - dezvoltare bună; curajul răspunderii - dezvoltare foarte bună; tact - dezvoltare bună; capacitatea de a lucra sub presiunea timpului și a stresului - dezvoltare foarte bună; motivarea celorlalți - dezvoltare obișnuită; capacitate de comunicare - dezvoltare bună; gândire analitică și conceptuală - dezvoltare foarte bună; capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - dezvoltare bună; abilități de folosire a computerului personal - dezvoltare obișnuită.

6. Atitudini necesare/comportament solicitat: moralitate - dezvoltare foarte bună; stăpânire de sine - dezvoltare foarte bună; discreție - dezvoltare bună; spirit de inițiativă, simț inovator - dezvoltare bună; colegialitate și capacitatea de a lucra în echipă - dezvoltare foarte bună; flexibilitate în gândire - dezvoltare bună; respect și considerație față de reguli, spirit conformist - dezvoltare bună; sociabilitate - dezvoltare bună; disponibilitate la schimbare - dezvoltare obișnuită; prestanță - dezvoltare foarte bună; obiectivitate - dezvoltare foarte bună.

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate:

- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fără tendințe impulsive sau depresive;

- apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: nu este cazul
2. Programul de lucru: nu este cazul
3. Deplasări curente: frecvență redusă [participă, în condițiile legii, la manifestări științifice, prezentări tehnice (congrese, conferințe, simpozioane, exerciții demonstrative) în țară sau în străinătate, în calitate de invitat sau autor al unor lucrări].
4. Condiții deosebite de muncă: expunere la radiații electromagnetice.
5. Riscuri implicate de post: afecțiuni profesionale, risc de suprasolicitare psihică.
6. Compensări:
 - drepturi salariale conform legislației în vigoare; concediu suplimentar de odihnă; se încadrează cu caracter permanent în locuri de muncă și activități cu condiții de muncă speciale.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:
 - a) munca desfășurată în fiecare zi - 70%
 - asigură organizarea și desfășurarea tuturor activităților specifice unității, în conformitate cu legislația în vigoare, cu ordinele ministrului afacerilor interne, ale inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și cu prevederile regulamentelor militare;
 - participă, împreună cu organele abilitate prin lege, la cercetarea cauzelor și împrejurărilor determinante în producerea incendiilor, în vederea efectuării constatărilor și a expertizelor tehnico-științifice;
 - coordonează organizarea și desfășurarea studiilor și a activităților de încercare a produselor pentru construcții și a mijloacelor tehnice destinate apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
 - coordonează organizarea și desfășurarea activităților de atestare a persoanelor care efectuează lucrări în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile, formarea, evaluarea și certificarea personalului pentru ocupații din domeniul de referință;
 - coordonează organizarea și desfășurarea activităților de certificare a mijloacelor tehnice destinate apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
 - coordonează activitatea de control intern/managerial;

- participă, prin expuneri și informări tehnice, la activitatea de desfășurare a cursurilor de formare și specializare;
- asigură colaborarea pe linii specifice cu institute de specialitate și asociații profesionale, prin programe comune și contracte de cercetare;
- îndeplinește atribuțiile specifice funcționarului de securitate:
 - elaborează și supune aprobării șefului Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate pentru Centrul Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
 - coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
 - asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
 - consiliază șeful centrului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
 - informează șeful centrului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
 - acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
 - organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
 - asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
 - actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
 - întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;
 - prezintă șefului centrului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
 - efectuează, cu aprobarea șefului centrului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
 - exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - îndeplinește atribuțiile șefului centrului, în absența acestuia;

b) săptămânal - 15%

- stabilește obiective și sarcini pentru structurile pe care le coordonează și face analize cu șefii acestora privind îndeplinirea sarcinilor asumate;

- avizează planurile de activități (săptămânale, trimestriale, anuale) ale structurilor subordonate;

- prezintă șefului centrului spre aprobare măsurile legale necesare privind accesul în unitate și urmărește respectarea cu strictețe a acestora;

c) ocazional - 10%

- răspunde de asigurarea respectării drepturilor omului și de activitatea de parteneriat cu societatea civilă;

- face propuneri șefului centrului, de participare a personalului unității la sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, expoziții;

- organizează și urmărește completarea fondului de documentare tehnică și literatură militară și de specialitate necesare unității și verifică modul de utilizare a acestora;

d) temporar - 5%

- organizează, conduce și îndrumă nemijlocit activitățile de pregătire pentru creșterea capacității operaționale și de mobilizare;

- organizează, coordonează și îndrumă personalul unității prin activități specifice de instruire;

- coordonează elaborarea raportului anual privind evaluarea activității Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă;

- coordonează elaborarea procedurilor scrise pentru toate activitățile structurilor subordonate;

- coordonează activitatea de standardizare desfășurată de către personalul Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă în cadrul comitetelor tehnice de standardizare ale ASRO;

- coordonează întocmirea și actualizarea fișelor de riscuri.

2. Responsabilități:

a) de planificare:

- asigură întocmirea planificării lunare a serviciului de continuitate la conducerea Centrului Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă;

- prezintă spre aprobare șefului centrului propunerile privind întocmirea planului anual de activități al unității;

b) de raportare:

- prezintă informări și rapoarte periodice privind stadiul îndeplinirii măsurilor din planul de activități și la finalizarea auditurilor interne;

- c) de lucru cu publicul:

- asigură acordarea consultanței persoanelor fizice și juridice, referitoare la domeniul de competență al unității, conform programului de audiențe;

- participă, în condițiile legii, la manifestări științifice, prezentări tehnice (congrese, conferințe, simpozioane, exerciții demonstrative) în țară sau în străinătate, în calitate de invitat sau de autor al unor lucrări;

- d) de luare a deciziilor:

- asigură întocmirea și semnează documentele emise de unitate, potrivit domeniului legal de competență.

- 3. Accesul la informații:

- are acces la informații clasificate - nivel "strict secret";

- respectă secretul de stat și de serviciu, prevederile regulamentelor militare, ordinelor și instrucțiunilor;

- respectă secretul profesional, condițiile de confidențialitate din procedurile specifice, precum și prevederile Codului deontologic al funcționarului Ministerului Afacerilor Interne.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi: elaborarea în volum complet a lucrărilor repartizate.

2. Indicatori calitativi:

- asigurarea unui management performant al activităților compartimentelor pe care le coordonează;

- elaborarea unor documente viabile, corecte, coerente și ușor de pus în aplicare, la care intervenția șefului să nu depășească 20%.

3. Costuri: asigură realizarea sarcinilor în condițiile optimizării costurilor și consumurilor legale și încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare, aprobate în acest sens.

4. Timp: îndeplinește atribuțiile ce-i revin în termenele stabilite și a dispozițiilor primite.

5. Utilizarea resurselor: folosirea eficientă a tuturor resurselor și mijloacelor de care dispune unitatea.

6. Mod de realizare: individual și în echipă cu cadrele de conducere și cu personalul compartimentelor pe care le coordonează, precum și în colaborare cu structuri din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

Inspector general,
.....

Şef Centru
.....

Avizat
Departamentul de informații și protecție
internă secretar de stat
.....

Titularul postului,
.....

Semnătura: Data:
