

## CAPITOLUL 7. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

### Secțiunea 1. Sfera de aplicare a regulamentului de organizare și funcționare

**Art. 1 (1)** Organizarea și funcționarea Serviciului intern de prevenire și protecție sunt prevăzute în prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică tuturor activităților desfășurate la nivelul Serviciului intern de prevenire și protecție de către personalul acestuia, personal abilitat conform legislației naționale în vigoare pe fiecare domeniu de activitate.

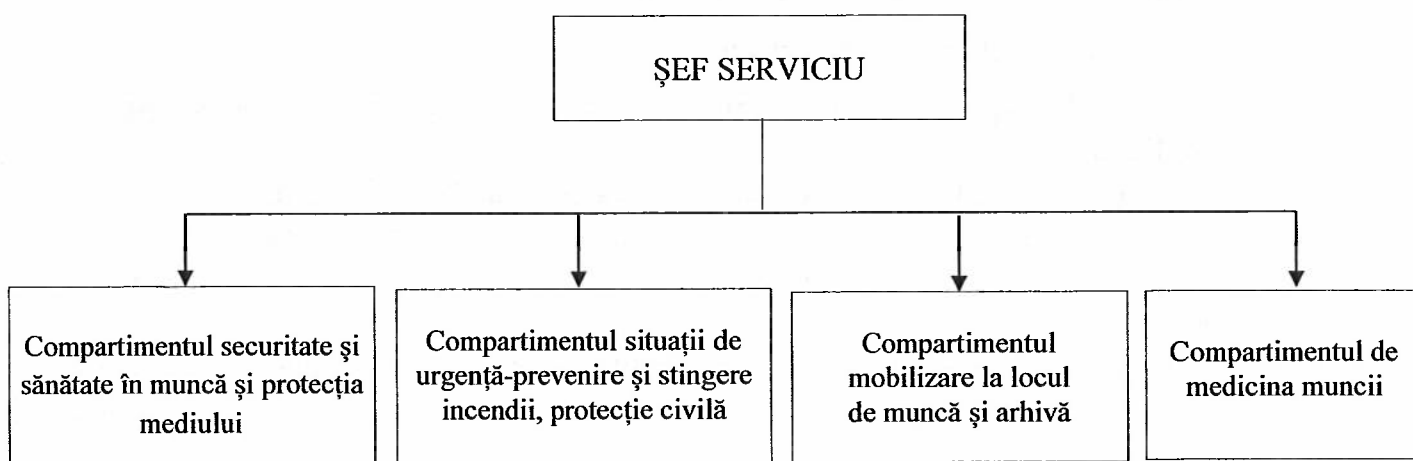
### Secțiunea 2. Structura Serviciului intern de prevenire și protecție

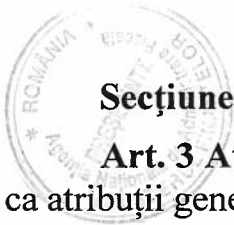
**Art. 2 (1)** Serviciul intern de prevenire și protecție are următoarea structură organizatorică:

- a) Compartimentul securitate și sănătate în muncă și protecția mediului;
- b) Compartimentul situații de urgență - prevenire și stingere incendii, protecție civilă;
- c) Compartimentul mobilizare la locul de muncă și arhivă;
- d) Compartimentul de medicina muncii.

(2) Managementul serviciului este asigurat de un șef serviciu.

(3) Organigrama Serviciului intern de prevenire și protecție este cea redată mai jos:





### **Secțiunea 3 - Atribuțiile Serviciului intern de prevenire și protecție**

**Art. 3 Atribuții generale. Serviciul intern de prevenire și protecție are ca atribuții generale/obiective:**

(1) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii;

(2) promovarea principiilor generale referitoare la supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii lucrătorilor cu boli profesionale cauzate de agenți nocivi chimici, fizici, fizico-chimici sau biologici, caracteristici locului de muncă, precum și a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de muncă;

(3) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea și reducerea riscurilor de producere a incendiilor și asigurarea intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii;

(4) promovarea principiilor generale referitoare la prevenirea și reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, protejarea angajaților, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurarea condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate;

(5) coordonarea metodologică și verificarea structurilor de specialitate (servicii, compartimente) din cadrul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice, în vederea respectării prevederilor legale în vigoare precum și a normelor interne referitoare la domeniile de competență.

#### **Art. 4 - Atribuții specifice**

**A. Compartimentul securitate și sănătate în muncă și protecția mediului are următoarele atribuții:**

**(1) Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:**

(a) urmărește aplicarea strictă a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului angajat în cadrul aparatului propriu al Agenției;

(b) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea condițiilor necesare în vederea autorizării din punct de vedere al securității și sănătății în muncă a aparatului propriu al Agenției;

(c) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru; elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează Planul de prevenire și protecție;

(d) propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin atât funcționarilor publici cu funcții de conducere și cu funcții de execuție cât și personalului contractual, care se vor consemna în fișa postului;

(e) elaborează, cu aprobarea președintelui Agenției, instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, pe care le difuzează în structurile subordonate Agenției;

(f) elaborează anual cu aprobarea conducerii Agenției tematicile pentru toate fazele de instruire adecvate pentru fiecare loc de muncă, în care se stabilește durata și perioada pentru fiecare tip de instruire, pe care le înaintează conducătorilor locurilor de muncă în vederea efectuării instruirii lucrătorilor;

(g) efectuează „Instrucțajul introductiv general” tuturor categoriilor de personal la numirea în funcție, sau a personalului transferat sau detașat de la alte instituții;

(h) urmărește în cadrul controalelor interne efectuarea și consemnarea în fișele de instrucțaj a instruirii periodice/suplimentare de către conducătorii direcți ai locurilor de muncă personalului din subordine;

(i) verifică prin programul de instruire-testare la nivelul Agenției, însușirea și aplicarea de către toți funcționarii publici/personalul contractual a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

(j) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a funcționarilor publici/personalului contractual în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și proceduri de sistem și operaționale în domeniul securității și sănătății în muncă;

(k) asigură condițiile necesare în vederea constituirii și funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă la nivelul aparatului propriu al Agenției;

(l) asigură întocmirea Planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

(m) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, precum și a posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

(n) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

(o) monitorizează periodic funcționarea echipamentelor de muncă, sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a instalațiilor de ventilare, electrice și termice;

(p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

(r) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a conducerii Agenției asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

(s) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

(ș) identifică echipamentele individuale de protecție și de lucru necesare pentru posturile de lucru din Agenție și întocmește necesarul de dotare a funcționarilor publici/personalului contractual cu echipament individual de protecție și de lucru în baza Normativului de acordare a echipamentului, avizează calitatea acestora înainte de achiziționare și totodată urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

(t) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor, elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de funcționarii publici/personalul contractual din Agenție și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul cercetării evenimentelor și sesizează comisia de disciplină pentru funcționarii publici/personalul contractual, pe criteriul neîndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

(ț) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

(u) desfășoară activități de consiliere a angajatorului în probleme de promovare a securității și sănătății în muncă și elaborează/propune forme și mijloace de educare și informare a salariaților pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

(v) efectuează activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor, prin organizarea și desfășurarea controalelor medicale periodice ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Agenției -aparatură proprie, inclusiv asigură întocmirea "fișelor de expunere la riscuri profesionale" din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

(x) întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;

(y) solicită achiziția de bunuri, servicii și lucrări aferente activității desfășurate;

(z) arhivează și predă la Compartimentul arhivă, secretariat și registratură documentele elaborate în cadrul serviciului conform Nomenclatorului arhivistic.

## **(2) Atribuții în domeniul protecției mediului:**

a) identifică aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de salariați și evaluează impactul de mediu produs, acționând în sensul reducerii și chiar al eliminării lui prin respectarea normelor legale;

b) monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu în special gestionarea deșeurilor;

c) pregătește documentațiile necesare și asigură obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor în domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;

d) întocmește un program de informare și instruire a salariaților cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor;

e) instruieste suplimentar personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;

f) urmărește întocmirea de către angajator prin serviciile suport a unui contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat;

g) urmărește ținerea evidenței cantităților de deșeuri selectate colectiv consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor;

h) raportează trimestrial datele din registru la Agenția Națională pentru Protecția Mediului.

**B. Compartimentul situații de urgență - prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă are următoarele atribuții:**

**(1) Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :**

(a) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în cadrul Agenției;

(b) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;

(c) solicită structurilor competente din cadrul Agenției - aparat propriu cu rol de administrare și gospodărire a imobilelor în care și desfășoară activitatea salariații, documentația tehnică în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor, și transmite Inspectoratelor pentru Situații de Urgență în vederea obținerii avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu;

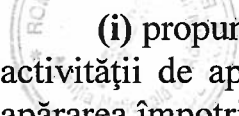
(d) participă la executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor de către Inspectoratele pentru Situații de Urgență, prezintă documentele și informațiile solicitate;

(e) permite, la solicitare, accesul forțelor Inspectoratului pentru Situații de Urgență în sediile Agenției în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

(f) participă la întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și verifică asigurarea condițiilor pentru aplicarea acestora în orice moment;

(g) informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu și transmite inspectoratului raportul de intervenție în termen de 3 zile lucrătoare;

(h) urmărește și verifică din punct de vedere tehnic și al valabilității mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor cu care sunt dotate sediile Agenție – aparat propriu ;



(i) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

(j) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor în cadrul Agenției – aparat propriu;

(k) elaborează propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor și le înaintează conducerii Agenției spre aprobare;

(l) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică.

## **(2) Atribuții în domeniul protecției civile:**

(a) organizează protecția civilă a angajaților și a bunurilor materiale pe timp de pace, pe principiul administrativ teritorial și a locului de muncă, precum și în caz de dezastre sau pe timp de război, conform Legii nr. 481/2004, art.12 alin. (1), art.13 alin. (2), (5);

(b) întocmește și actualizează planurile de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență/în domeniul de activitate, planurile de protecție civilă și de evacuare a salariaților/bunurilor materiale în caz de situație de urgență (dezastre) și planul de pregătire anuală al salariaților precum și programe privind protecția civilă în domeniul propriu de competență;

(c) planifică și organizează activitățile de pregătire a salariaților privind protecția civilă;

(d) organizează evacuarea în caz de urgență civilă;

(e) elaborează în baza actelor normative și actualizează periodic documentele operative de conducere a activităților de protecție civilă în situații de urgență sau în caz de război;

(f) constituie baza de date specifică domeniului propriu de activitate, necesară protecției civile;

(g) pune la dispoziție Comitetului Național pentru Situații de Urgență datele și informațiile solicitate cu aprobarea conducerii Agenției în scopul elaborării strategiei naționale de protecție civilă, a planurilor și programelor de protecție civilă, precum și Inspectoratului General pentru Situații de Urgență pentru constituirea bazei de date proprii;

(h) asigură gestionarea tipurilor de riscuri specifice și îndeplinirea funcțiilor de sprijin prin structuri specifice domeniilor de competență, potrivit legii;

(i) asigură aplicarea măsurilor de protecție civilă și intervenție prevăzute în documentele operative, în cadrul Agenției și la unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea acestuia;

(j) analizează și propune modul de înștiințare și alarmare a personalului din cadrul Agenției în situații de urgență;

(k) organizează și desfășoară pregătirea pentru protecția civilă a personalului încadrat în structurile de protecție civilă și a salariaților din cadrul

Agenției, precum și a inspectorilor de protecție civilă de la unitățile aflate în subordinea Agenției;

(l) colaborează cu șefii de compartimente din cadrul Agenției la întocmirea documentelor de conducere a activităților de protecție civilă, organizarea și înzestrarea cu tehnică a structurilor care gestionează situațiile de urgență;

(m) întocmește planuri anuale și de perspectivă cu principalele activități privind îmbunătățirea măsurilor de protecție civilă, dotarea cu materiale, aparatură și tehnică specifică și propune cuprinderea în bugetul Agenției a fondurilor necesare achiziționării acestora;

(n) propune utilizarea pentru adăpostire a spațiilor special construite și întocmește documentațiile tehnice pentru amenajarea și a altor spații în adăposturi;

(o) întreprinde demersuri în vederea menținerii în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;

(p) participă la convocările de pregătire, aplicațiile și exercițiile organizate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și alte organe centrale;

(q) coordonează și îndrumă activitatea inspectorilor de specialitate, a celulelor de urgență și formațiunilor de intervenție de la unitățile aflate în subordinea Agenției;

(r) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și sprijină nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;

\*) prevede anual, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă.

**C. Compartimentul mobilizare la locul de muncă și arhivă are următoarele atribuții:**

a) actualizează evidența militară a cetățenilor încorporabili și a rezerviștilor;

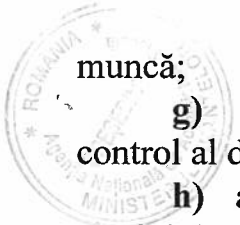
b) asigură comunicarea, în termenul stabilit, a schimbărilor survenite în datele de evidență militară ale cetățenilor încorporabili și rezerviștilor;

c) asigură înmânarea ordinelor de chemare și trimiterea dovezilor de înmânare a ordinelor de chemare în termenul stabilit;

d) asigură acordarea pentru salariați a sprijinului necesar îndeplinirii obligațiilor referitoare la serviciul militar;

e) propune suspendarea, în condițiile legii, a raporturilor de muncă sau a raporturilor de serviciu care presupun absența de la locul de muncă, după caz, ale salariaților care participă la exercițiile și antrenamentele de mobilizare, sunt concentrați/mobilizați, conform legii, sau îndeplinesc serviciul militar în condițiile prevăzute la art. 3 alin. (5) și (5<sup>1</sup>);

f) întocmește corespunzător documentele de mobilizare la locul de



muncă;

g) acordă sprijin persoanelor împuternicite de a-și exercita atribuțiile de control al documentelor de mobilizare la locul de muncă;

h) asigură organizarea și conducerea unitară a pregătirii salariaților cu sarcini de mobilizare la locul de muncă prevazute de lege, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce revin instituției pe linia apărării naționale conform Legii nr. 446/2006 și H.G. nr. 1204/2007;

i) întocmește și transmite structurii teritoriale pentru probleme speciale și comandamentului Centrului Militar cererea de mobilizare la locul de muncă privind asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu și pe timpul stării de război a salariaților mobilizați la locul de muncă;

j) transmite Centrelor Militare ori de câte ori este nevoie modificările de personal-angajări și plecări din cadrul Agenției;

k) opisează și arhivează toate documentele generate la nivelul serviciului;

l) completează periodic nomenclatorul arhivistic pentru documentele elaborate/generate la nivelul serviciului.

#### **D. Compartimentul de medicina muncii are următoarele atribuții:**

##### **(1) Medicina muncii**

a) supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor prin examene medicale profilactice: examinări medicale la angajarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea activității, schimbarea locului de muncă, supravegherea specială în baza fișei de solicitare și a fișei de identificare a factorilor de risc profesional;

b) participă la identificarea pericolelor și evaluarea nivelului de risc și îmbolnăvire pentru fiecare componentă a sistemului de muncă din cadrul Agenției– aparat propriu;

c) stabilește aptitudinea în muncă prin: eliberarea fișei de aptitudine fiecărui participant la controlul medical și vizarea Fișei de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) întocmește dosarul medical conform legislației în vigoare privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

e) verifică, decodifică, înregistrează și avizează certificatele medicale ale salariaților;

f) asigură protecția maternității la locul de muncă prin întocmirea raportului de evaluare a locului de muncă pentru reducerea programului de muncă și pentru concediu de risc maternal conform prevederilor legale în vigoare;

g) organizează și acordă primul ajutor în urgențe și accidente de muncă, conform competențelor, până la sosirea serviciului de ambulanță;

h) transmite la solicitarea Comisiei de cercetare a evenimentului, puncte de vedere medicale necesare elucidării împrejurărilor/cauzelor producerii evenimentului;

i) întocmește note justificative/referate de necesitate și specificații tehnice aferente, privind necesitatea și oportunitatea achiziționării unor produse, servicii



și lucrări specifice domeniului său de activitate, în vederea supunerii spre aprobare ordonatorului principal de credite;

j) participă la efectuarea controalelor interne la locurile de muncă pentru depistarea activă a bolilor transmisibile, precum și respectarea normelor igienico-sanitare și de salubritate;

k) întocmește programarea angajaților și îi mobilizează în vederea efectuării examenelor medicale obligatorii;

l) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

m) ține evidența posturilor de lucru care necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

n) elaborează instrucțiuni interne și proceduri privind activitatea de medicina muncii.

## **(2) Psihologie**

a) studiază comportamentul uman, procesele mentale și investighează problemele psihologice din domeniile de activitate specifice Agenției;

b) investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice;

c) elaborează și aplică teste pentru măsurarea inteligenței, abilităților, aptitudinilor și a altor caracteristici umane;

d) efectuează testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional al salariaților;

e) efectuează evaluări psihologice complexe, evaluări de integritate inclusiv prin evaluarea personalului Direcției generale antifraudă fiscală din punct de vedere psihologic și al comportamentului simulat, în conformitate cu cerințele art. 4 din OUG nr. 74/2013;

f) interpretează datele obținute și elaborează recomandări pe care le consideră necesare.

## **Secțiunea 4. Relațiile funcționale cu celelalte structuri**

**Art. 4** - Relațiile funcționale ale Serviciului intern de prevenire și protecție cu celelalte structuri teritoriale ale Agenției, Ministerului Finanțelor și unitățile teritoriale sunt redate în cele ce urmează:

