



CAPITOLUL 10. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție

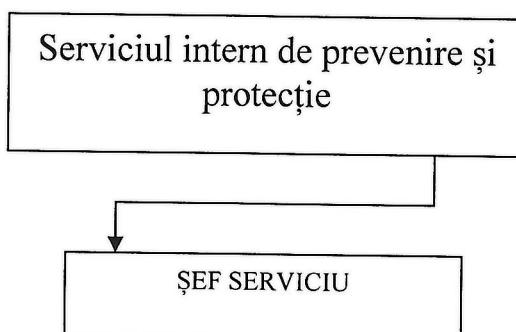
Secțiunea 1. Structura Serviciului intern de prevenire și protecție

Art. 1 - (1) Serviciul intern de prevenire și protecție are următoarele activități:

- a) Activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Activitatea în domeniul situațiilor de urgență;
- c) Activitatea în domeniul mobilizării la locul de muncă (MLM);
- d) Activitatea în domeniul protecției mediului;
- e) Activitatea în domeniul sănătății lucrătorilor:
 - Medicina Muncii;
 - Psihologie.

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

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



Secțiunea 2 - Atribuțiile Serviciului intern de prevenire și protecție

Art. 2 - Atribuțiile generale:

A. Serviciul intern de prevenire și protecție are ca atribuțiile 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 risurile 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 a structurilor de specialitate (servicii, birouri, compartimente) din cadrul Direcției Generale a Marilor Contribuabili și Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice în vederea respectării prevederilor legale în vigoare precum și a normelor interne referitoare la domeniile de competență.

Art. 3 - Atribuții specifice:

A. Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

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

(2) 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;

(3) identifică pericolele, evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă pe locuri de muncă, elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

(4) 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;

(5) elaborează, cu aprobatia președintelui Agenției, instrucțiuni proprii generale și specifice pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă și tematici de instruire pentru toate fazele de instruire, pe care le difuzează în structurile subordonate Agenției;

(6) elaborează periodic materiale și le înaintează conducătorilor fiecărei structuri din cadrul Agenției, pentru a fi prelucrate cu subordonații, în baza „Tematicii anuale de instruire” conform periodicității și duratei instruirilor adecvate pentru fiecare loc de muncă;

(7) efectuează „Instructajul introductiv general” tuturor categoriilor de personal la numirea în funcție, sau a personalului transferat sau detașat;



(8) urmărește efectuarea și consemnarea în fișele de instructaj a instruirii periodice de către conducătorii direcți ai locurilor de muncă personalului din subordine;

(9) 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 fișă postului;

(10) 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;

(11) asigură condițiile necesare în vederea constituirii și funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă la nivelul aparatului propriu al Agenției, potrivit legislației în domeniu;

(12) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

(13) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific și stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și precum și amplasarea acestora;

(14) ține evidența meserilor 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;

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

(16) monitorizează periodic funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

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

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

(19) 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;

(20) 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;

(21) 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;

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

(23) sesizează comisia de disciplină pentru funcționarii publici/personalul contractual, pe criteriul neîndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

(24) efectuează activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor prin organizarea și desfășurarea controalelor medicale periodice și ține evidența fișelor de aptitudine ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Agenției -aparat propriu;

(25) asigură întocmirea "fișelor de expunere la riscuri profesionale" din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

(26) desfășoară activități de consiliere a angajatorului în probleme de promovare a securității și sănătății în muncă;

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

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

(29) elaborează și propune forme și mijloace de educare și informare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

(30) urmărește arhivarea și predarea la Compartimentul arhivă, secretariat și registratură a documentelor elaborate în cadrul serviciului conform Nomenclatorului arhivistic.

B. În domeniul situațiilor de urgență:

(1) 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;

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

(3) solicită structurilor competente din cadrul Agenției – aparat propriu 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;

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



(5) participă la întocmirea, actualizarea permanentă și transmiterea listei substanțelor periculoase Inspectoratului pentru Situații de Urgență, clasificate potrivit legii, folosite în spațiile utilizate de către salariații Agenției, sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le reprezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare și decontaminare;

(6) 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;

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

(8) însوțește, la solicitare, forțele Inspectoratului pentru Situații de Urgență în imobilele Agenției – aparat propriu în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

(9) informează de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

(10) urmărește și verifică utilizarea în instituție a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

(11) 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;

(12) 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 – aparat propriu;

(13) elaborează propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific și le înaintează conducerii Agenției – aparat propriu spre aprobare;

(14) verifică, informează și propune măsuri cu privire la nerespectarea prevederilor legale în domeniul apărării împotriva incendiilor în cadrul Agenției – aparat propriu;

(15) elaborează și supune spre analiză Președintelui Agenției, Raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;

(16) elaborează și înaintează spre aprobare programe de informare și educație specifică;

(17) 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 razboi, conform Legii nr.481/2004, art.12 alin. (1),art.13 alin. (2),(5), art.12 alin. (1),art.13 alin. (2),(5);

(18) întocmește și actualizează planurile de protecție civilă și de evacuare a salariaților și a bunurilor materiale în caz de situație de urgență(dezastre), plan de pregatire anuală al salariaților;

(19) 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;

(20) 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;

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

(22) 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;

(23) 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;

(24) 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;

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

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

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

C. În domeniul mobilizării la locul de muncă (MLM)

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

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

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



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

(5) 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^a);

(6) întocmește corespunzător documentele de mobilizare la locul de muncă;

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

(8) 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;

(9) 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;

(10) transmite Centrelor Militare ori de cate ori este nevoie modificările de personal-angajări și plecări din cadrul Agenției.

D. În domeniul protecției mediului

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

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

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

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

(5) instruiește suplimentar personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei;

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

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

(8) raportează lunar datele din registru la Agenția Națională pentru Protecția Mediului.



E. În domeniul sănătății lucrătorilor

E.1. Medicina Muncii

(1) supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor prin examene medicale profilactice prin: 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 și stabilește aptitudinea în muncă cu ocazia oricărei examinări medicale;

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

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

(4) 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;

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

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

(7) 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;

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

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

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

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

E.2. Psihologie

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

(2) investighează și recomandă căi de soluționare a problemelor psihologice;

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



(4) efectueză testarea psihologică, prevenirea și psihoterapia tulburărilor emoționale și de personalitate, precum și a fenomenelor de inadaptare la mediul social și profesional al salariațiilor;

(5) efectueză 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;

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

Secțiunea 3. 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 mai jos:

