



MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 1062

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 29 decembrie 2016

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
203. — Ordin al ministrului afacerilor interne pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției medicale.....	1–15
1.554. — Ordin al ministrului mediului, apelor și pădurilor privind aprobarea Planului de management și a Regulamentului sitului ROSCI0364 Râul Moldova între Tupilați și Roman.....	16

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției medicale

Având în vedere prevederile art. 12 alin. (3) 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 Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției medicale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 176/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a

Direcției medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 24 din 13 ianuarie 2014, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne,
Ioan-Dragoș Tudorache

București, 14 decembrie 2016.
Nr. 203.

REGULAMENT de organizare și funcționare a Direcției medicale

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Direcția medicală este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței 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, ale Hotărârii Guvernului nr. 416/2007 privind structura organizatorică și efectivele Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Direcția medicală, denumită în continuare *DM*, este unitatea centrală, fără personalitate juridică, care asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității medico-sanitare umane și veterinară în unitățile Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare *MAI*, în scopul asigurării sănătății, menținerii capacității de efort a efectivelor, creșterii calității serviciilor medicale și de recuperare medicală a personalului *MAI*.

(2) *DM* face parte din structura aparatului central al *MAI* și este coordonată de secretarul de stat, șef al Departamentului pentru Situații de Urgență.

Art. 3. — În exercitarea atribuțiilor sale specifice, *DM* aplică strategia și politica sanitară și sanitar-veterinară a Guvernului în domeniul asigurării sănătății efectivelor și al continuării procesului de reformă și modernizare a rețelei sanitare proprii.

Art. 4. — *DM* este unitate finanțată integral de la bugetul de stat.

CAPITOLUL II Organizarea *DM*

Art. 5. — (1) *DM* are următoarea structură organizatorică:

- a) Conducerea *DM*;
- b) Biroul metodologie;
- c) Biroul control;
- d) Serviciul resurse umane;
- e) Biroul medicina muncii și expertiză medico-militară;
- f) Serviciul asistență medicală, farmaceutic, aparatură medicală;

g) Serviciul sănătate publică, autorizări și coordonare sanitară centre de reținere și arestare preventivă;

h) Biroul inspecție sanitară și sanitar-veterinară;

i) Serviciul tehnologia informației, monitorizare, evidență asistați și statistică medicală;

j) Compartimentul planificare, reacții pentru situații de urgență;

k) Structura de securitate;

l) Compartimentul secretariat, documente clasificate și relații cu publicul.

(2) Organigrama *DM* este prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 6. — (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, *DM* cooperează în domeniul specific activității sale cu toate unitățile centrale și teritoriale ale *MAI*, cu unități sanitare și farmaceutice subordonate Ministerului Sănătății, denumit în continuare *MS*, cu structurile medicale din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și al autorității judecătorești, cu institute, colegii, agenții, asociații și operatori economici, în condițiile legii.

(2) Diagrama principalelor relații ale *DM* este prevăzută în anexa nr. 2.

Art. 7. — Activitatea desfășurată de *DM* în vederea atingerii obiectivelor propuse are la bază relații de autoritate ierarhice și funcționale, de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art. 8. — (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între:
a) conducerea *DM* și structurile aparatului propriu și unitățile medicale subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului relațional intern al *DM*;

b) șefii structurilor *DM* și personalul subordonat.

(2) Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc în cadrul structurilor care nu sunt prevăzute cu funcții de conducere, între personalul cu funcția cea mai mare, denumit în continuare *ofițeri desemnați*, și personalul structurii.

Art. 9. — Relațiile de cooperare se stabilesc între structurile componente ale *DM* pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării obiectivelor parțiale în ansamblul misiunilor *DM*.

Art. 10. — Relațiile de coordonare se stabilesc între structurile componente ale *DM* și unitățile medicale subordonate acesteia, potrivit liniei de muncă specifice date în competența fiecărei structuri, după cum urmează:

a) sincronizarea și desfășurarea unitară a activității structurilor subordonate;

b) direcționarea structurilor subordonate în ceea ce privește aplicarea legislației specifice, precum și a procedurilor stabilite prin normele interne de muncă ori regulamentele de organizare și funcționare;

c) optimizarea tuturor activităților în scopul îndeplinirii obiectivelor propuse, prin utilizarea rațională și valorificarea tuturor resurselor, inclusiv a celor umane;

d) verificarea îndeplinirii de către structurile subordonate a atribuțiilor specifice, potrivit liniilor de muncă.

Art. 11. — Activitatea de control este atributul conducerii *DM* și se realizează direct sau prin intermediul Biroului control, având posibilitatea de a angrena/solicita personal specializat din cadrul *DM*, pe linii specifice de muncă.

Art. 12. — La nivelul *DM*, în sprijinul activității manageriale, sunt constituite prin dispoziția de zi pe unitate și funcționează comisii ale căror structură și obiect de activitate sunt stabilite conform prevederilor legale.

CAPITOLUL III Atribuțiile *DM*

Art. 13. — *DM* planifică, organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea tuturor unităților medicale subordonate, asigură cooperarea și colaborarea cu celelalte instituții ale statului, organisme și organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate și execută orice alte atribuții date în competență în condițiile legii.

Art. 14. — Principalele atribuții ale *DM* sunt următoarele:

a) aplică strategia Guvernului României, a *MAI* și a *MS* în domeniul asigurării sănătății personalului asistat, asigură o concepție și o strategie unitară de sănătate;

b) coordonează, organizează și asigură asistența medicală pentru cadrele *MAI* și celelalte categorii de asigurați, prin rețeaua sanitară proprie, având ca principal scop consolidarea stării de sănătate a efectivelor, în vederea îndeplinirii misiunilor încredințate;

c) organizează, coordonează și controlează aplicarea măsurilor stabilite în domeniul specific de activitate;

d) organizează, coordonează și controlează toate activitățile în domeniul sănătății publice desfășurate prin unitățile subordonate și în toate unitățile *MAI*;

e) elaborează și promovează proiecte de acte normative privind activitatea sanitară din rețeaua *MAI*;

f) evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie, pe baza rapoartelor statistice medicale, starea de sănătate a efectivelor MAI, factorii de risc specifici care o influențează și stabilește măsurile ce se impun pentru rezolvarea corespunzătoare a situațiilor semnalate;

g) implementează programe de sănătate menite să reducă morbiditatea, mortalitatea și incapacitatea temporară de muncă a personalului;

h) coordonează întreaga activitate de profil a comisiilor de expertiză de pe lângă Spitalul de Urgență „Prof. dr. Dimitrie Gerota” București și Spitalul Clinic de Urgență „Avram Iancu” Oradea, analizează propunerile privind aptitudinea medicală și încadrarea în grade de invaliditate făcute de către comisiile de expertiză medico-militară de pe lângă spitalele din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și al autorității judecătorești;

i) stabilește situația medico-militară a personalului activ sau în rezervă prin Comisia centrală de expertiză medico-militară a MAI;

j) propune măsuri de recuperare medicală a personalului MAI în instituțiile proprii de profil și/sau ale MS;

k) selecționează și gestionează resursele umane proprii, urmărește asigurarea pregătirii continue și de specialitate, securitatea și sănătatea în muncă a personalului, asigurarea acordării drepturilor de personal;

l) coordonează și organizează managementul serviciilor de sănătate ocupațională și colaborează cu alte structuri la elaborarea măsurilor necesare în vederea implementării programelor proprii de sănătate ocupațională în MAI;

m) supraveghează bolile transmisibile din MAI, intervenind, după caz, în focarele de boli infecțioase semnalate;

n) organizează, coordonează, îndrumă și monitorizează întreaga activitate sanitar-veterinară desfășurată de către medicii veterinari oficiali din rețeaua MAI pe linia siguranței alimentelor și a sănătății animalelor de serviciu din dotarea MAI, precum și activitatea sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor ce se desfășoară în toate unitățile MAI deținătoare de animale de serviciu sau cele care achiziționează, depozitează, procesează și comercializează produse alimentare de origine animală și nonanimală;

o) coordonează, monitorizează și îndrumă întreaga activitate de inspecție sanitară și sanitar-veterinară desfășurată de către medicii inspectori de stat și medicii veterinari oficiali din rețeaua MAI, în toate unitățile MAI supuse autorizării/înregistrării și controlului sanitar, sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, precum și în toate unitățile deținătoare de animale de serviciu;

p) avizează și autorizează sanitar și sanitar-veterinar toate obiectivele MAI și avizează retragerea autorizației sanitare de funcționare pentru obiectivele în care se constată încălcarea legislației sanitare și sanitar-veterinare;

q) adaptează și implementează prevederile specifice legislației în domeniul sanitar-veterinar, al siguranței alimentelor și inspecției sanitar-veterinare la particularitățile MAI, elaborând proiecte de ordine ale ministrului afacerilor interne și dispoziții ale directorului DM;

r) analizează și soluționează cererile, sesizările și rapoartele adresate diferitelor eşaloane cu problematică medico-sanitară;

s) aplică strategia Guvernului, a MAI și a Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, denumită în continuare A.N.S.V.S.A., în domeniul legislației sanitar-veterinare, controlează și verifică respectarea prevederilor legislației sanitar-veterinare în vigoare în toate unitățile MAI, privind supravegherea, profilaxia și combaterea bolilor la animale, prevenirea transmiterii de boli de la animale la om și protecția mediului, precum și salubritatea și igiena produselor alimentare de origine animală;

t) elaborează strategia de dotare cu mijloace tehnice și aparatură medicală modernă, care să asigure compatibilitatea cu structurile statelor membre ale Uniunii Europene;

u) colaborează cu colegiile medicilor, farmaciștilor și medicilor veterinari din România, prin reprezentanții săi în structurile centrale de conducere ale acestor organizații profesionale;

v) promovează și susține interesele MAI și ale asistaților proprii, prin personalul care face parte din Consiliul de administrație al Casei Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, denumită în continuare CASAOPSNAJ, și din Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare O.A.M.G.M.A.M.R.;

w) ia măsuri, pe linia asigurării medicale la mobilizare sau în situații deosebite, de achiziționare, depozitare și înprospătare, în funcție de fondurile bugetare alocate, a unui stoc cu aparatură, instrumentar, medicamente, produse biologice, biocide și materiale consumabile de uz medical, în colaborare cu Direcția generală management operațional și celelalte structuri ale MAI cu atribuții la mobilizare sau în situații deosebite;

x) preia în subordine, la mobilizare, după constituire, spitalele militare de rezervă și punctele medicale mobile de prim ajutor și triaj ale acestora;

y) pune în aplicare și verifică, prin structura de securitate, respectarea la nivelul aparatului propriu a prevederilor legale în domeniul gestionării informațiilor clasificate;

z) execută, potrivit competențelor, activități de control, sprijin și îndrumare la unitățile medicale subordonate, potrivit planului propriu stabilit sau la ordinul conducerii MAI, în colaborare cu alte structuri de specialitate, în unitățile nominalizate;

aa) desfășoară activități de implementare a standardelor de control intern/managerial și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial prin aplicarea Concepției privind dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial în cadrul MAI.

CAPITOLUL IV Conducerea DM

Art. 15. — Conducerea DM este asigurată de un director și de 2 directori adjuncți.

Art. 16. — (1) Directorul DM este șef direct al întregului personal din subordine, conduce activitatea unității și o reprezintă în relațiile cu conducerea MAI, unitățile aparatului central, inspectoratele generale, cu celelalte unități ale MAI, cu alte instituții, organisme, autorități și unități militare și civile din țară și străinătate, în limitele competențelor.

(2) În baza și executarea actelor normative de nivel superior, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului afacerilor interne și a dispozițiilor secretarilor de stat și secretarului general, emise conform competențelor, directorul emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

(3) Directorul poate delega, prin dispoziție, în condițiile legii, atribuții din competența sa directorilor adjuncți sau altor persoane din subordine.

Art. 17. — (1) Directorul DM se subordonează direct ministrului afacerilor interne și nemijlocit secretarului de stat, șeful Departamentului pentru Situații de Urgență, și răspunde de întreaga activitate a DM.

(2) Directorul DM este membru în Colegiul MAI, Consiliul de supraveghere a înzestrării și în Comisia de standardizare și interoperabilitate.

(3) Pe linie operativă, directorul DM se subordonează șefului Grupei operative a MAI din zona de operații în care sunt angajate în misiuni efectivele MAI.

Art. 18. — Directorii adjuncți se subordonează nemijlocit directorului DM și răspund de organizarea și desfășurarea în bune condiții a tuturor activităților în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor pe care le coordonează, potrivit fișelor posturilor.

Art. 19. — (1) Conducerea serviciilor și birourilor se exercită de către șefii acestora, iar în lipsa lor, de către persoanele desemnate în acest sens.

(2) Șefii de serviciu/birou, precum și ofițerii desemnați pentru gestionarea desfășurării activității compartimentelor subordonate nemijlocit conducerii DM răspund de soluționarea operativă, corectă și legală a lucrărilor instrumentate, potrivit competențelor.

(3) Îndrumarea de specialitate a serviciilor, birourilor, compartimentelor și a personalului se realizează de conducerea DM și de șefii acestora.

Art. 20. — (1) DM își organizează activitățile în baza planului anual de activități aprobat de secretarul de stat, șef al Departamentului pentru Situații de Urgență.

(2) Directorul DM prezintă, la ordin, rapoarte, analize și informații conducerii și Colegiului MAI.

Art. 21. — Conducerea DM, împreună cu șefii de serviciu/birou, ofițerii desemnați care gestionează desfășurarea activității compartimentelor subordonate nemijlocit/direct conducerii DM și șefii unităților subordonate nemijlocit, analizează săptămânal, lunar sau ori de câte ori situația o impune principalele probleme privind acordarea asistenței medicale, asigurarea și gestionarea resurselor financiare, materiale și de altă natură și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței activităților specifice.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor DM

SECȚIUNEA 1

Atribuții comune

Art. 22. — Serviciile, birourile și compartimentele din structura organizatorică a DM au următoarele atribuții comune:

a) analizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie problemele principale privind organizarea, coordonarea și asigurarea asistenței medicale, gestionarea resurselor financiare, materiale și de altă natură și stabilesc măsuri pentru îmbunătățirea activității;

b) asigură perfecționarea continuă a pregătirii de specialitate sub îndrumarea șefilor direcți;

c) participă la întocmirea documentelor de planificare și analiză a activității DM și unităților medicale subordonate;

d) participă la elaborarea planurilor strategice ale MAI pe domeniul specific de competență și monitorizează stadiul îndeplinirii activităților prevăzute în acestea;

e) execută, potrivit competențelor, activități de control, sprijin și îndrumare la unitățile subordonate, potrivit planului propriu stabilit, sau atunci când li se solicită, participă cu specialiști în domeniul activității medico-sanitare umane și veterinară cooptați în comisiile de control, numite în baza ordinului conducerii MAI, la unitățile MAI nominalizate;

f) asigură colaborarea și conlucrarea între structuri în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice DM;

g) aprobă tarifele calculate pentru prestațiile medicale efectuate de către unitățile sanitare subordonate DM;

h) analizează, avizează și supun spre aprobare listele cu bunuri materiale de uz medical ce se propun pentru scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificare și casare;

i) acționează pentru folosirea și administrarea corectă și eficientă a bunurilor din dotarea unității, respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a muncii și de prevenire a accidentelor.

SECȚIUNEA a 2-a

Biroul metodologie

Art. 23. — (1) Pe linia asigurării asistenței juridice, Biroul metodologie îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) împreună cu compartimentele de specialitate întocmește și prezintă directorului DM propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative;

b) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, precum și acțiuni de prevenire a încălcării normelor legale și de înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea DM;

c) urmărește modul de aplicare a normelor juridice în activitatea DM și face propuneri pentru perfecționarea normelor juridice;

d) întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului ori la proiectele de acte normative cu caracter intern asupra cărora este consultată DM;

e) întocmește avize motivate cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter juridic, care privesc activitatea DM;

f) ține evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a altor acte cu caracter normativ intern care interesează activitatea structurii, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducerea DM;

g) pregătește și examinează, sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor directorului DM și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea unității;

h) elaborează sau, după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de DM, în condițiile stabilite prin Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenile și circulația proiectelor de acte normative în MAI;

i) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții, ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative cu caracter intern sau acte cu caracter individual, emise ori semnate de directorul DM, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a acesteia, cum sunt: acordarea de drepturi bănești sau de altă natură personalului DM, stabilirea răspunderii materiale în sarcina personalului DM, scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor mobile sau a mijloacelor fixe, rapoartele cu propuneri de acceptare a ofertelor de donație și sponsorizări ori de încheiere a unor contracte de comodat, pentru DM sau pentru unitățile subordonate acesteia, efectuarea de plăți, cu titlu de despăgubiri, pentru pagube cauzate de personalul DM, stabilite prin hotărâri judecătorești, numirea și eliberarea din funcție a personalului sau, după caz, încheierea și desfacerea contractelor de muncă;

j) în baza împuternicirii directorului DM reprezintă și apără interesele DM în fața autorităților administrației publice, a organelor Ministerului Public, a instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege; în acest scop elaborează și formulează acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune directorului DM renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor acestora;

k) sesizează conducerea DM și conducerile unităților subordonate, după caz, cu privire la deficiențele rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor adecvate, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;

l) ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale DM;

m) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină, potrivit prevederilor actelor normative și competenței;

n) asigură participarea unui consilier juridic în comisiile de achiziție și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către DM;

o) avizează pentru legalitate proiecte de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a DM, în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin aceasta sau în cazul în care aceasta a negociat ori a elaborat proiectul actului;

p) asigură participarea unui consilier juridic la negocierea de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale, derulată de unitate, în legătură cu domeniul de activitate al acesteia;

q) avizează pentru legalitate proiecte de convenții, acorduri și înțelegeri internaționale elaborate de DM în legătură cu domeniul de activitate al acesteia;

r) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cetățenilor și organizațiilor neguvernamentale interne sau internaționale cu caracter juridic, adresate DM și repartizate de directorul DM spre soluționare;

s) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă directorului consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

t) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale, inițiază și participă la acțiuni de cunoaștere, interpretare și aplicare a actelor normative și de prevenire a încălcării acestora de către personalul DM ori al unităților subordonate acesteia;

u) efectuează acțiuni de control, îndrumare și sprijin la unitățile aflate în subordinea DM, pentru a asigura interpretarea corectă și unitară a dispozițiilor legale, și formulează propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate cu această ocazie;

v) analizează, semestrial, influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea DM, a unităților subordonate acesteia sau în administrarea MAI, rezultate din soluționarea proceselor în care au asigurat reprezentarea și din relațiile contractuale, propunând conducerii DM măsurile care se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale și pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

w) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic dispuse de conducerea unității și prevăzute de lege, potrivit competențelor.

(2) Pe linie metodologică, Biroul metodologie îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) elaborează norme metodologice și proceduri de lucru;

b) monitorizează activitatea de elaborare și promovare a proiectelor de acte normative privind activitatea sanitară din rețeaua MAI;

c) elaborează și prezintă directorului DM propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin structurilor medicale din subordinea DM, în vederea aplicării stricte a legilor și altor acte normative;

d) urmărește implementarea strategiilor de reformă în domeniul asistenței medicale primare, ambulatorie de specialitate, spitalicească și de recuperare medicală, elaborate și aprobate;

e) elaborează și actualizează, împreună cu structurile din cadrul DM, criteriile și indicatorii care stau la baza aprecierii activității medico-sanitare și manageriale ale unităților medico-sanitare din subordine;

f) elaborează, în baza propunerilor structurilor, planul anual de activități propriu al DM, verifică, avizează și supune aprobării directorului DM planurile de activități ale structurilor din subordine;

g) evaluează planificarea și organizarea activității structurilor subordonate DM;

h) evaluează rezultatul activității de control, sprijin și îndrumare planificate la unitățile medicale subordonate, pe linie medico-sanitară și managerială, urmărește și coordonează îndeplinirea obiectivelor propuse, evaluează activitatea desfășurată de către unitățile subordonate prin intermediul indicatorilor stabiliți;

i) elaborează, în baza concluziilor rezultate din controale, analize și sinteze în scopul optimizării activității structurilor evaluate;

j) monitorizează și evaluează modul în care se desfășoară managementul serviciilor de sănătate în structurile subordonate DM;

k) analizează periodic activitatea de management al serviciilor furnizate și propune măsuri de remediere a disfuncțiilor și deficiențelor constatate;

l) prezintă directorului DM spre avizare documentele privind fundamentele, elaborarea și execuția bugetului unităților subordonate în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor.

SECȚIUNEA a 3-a

Biroul control

Art. 24. — Biroul control îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) planifică, organizează și execută controale la structurile subordonate DM, în baza planificărilor anuale, aprobate de conducerea DM, sau ca urmare a dispozițiilor acesteia, atât în scopul evaluării activității desfășurate, cât și pentru sprijinul și/sau îndrumarea unei/unor activități determinate;

b) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern în cadrul DM;

c) verifică petițiile cetățenilor, precum și rapoartele și memoriile personalului MAI ce vizează comportamentul personalului din competența de numire a directorului DM;

d) efectuează, în baza dispozițiilor primite, cercetarea prealabilă/cercetarea disciplinară prealabilă a faptelor ce constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul aflat în competența de numire a directorului DM;

e) propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului DM și structurilor subordonate acesteia pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului direcției și structurilor subordonate;

f) sesizează unitățile de parchet competente cu privire la faptele cu caracter penal descoperite pe timpul activităților de control;

g) soluționează contestațiile înaintate DM, potrivit reglementărilor în vigoare;

h) coordonează activitatea de constituire a comisiilor de cercetare administrativă la nivelul DM și efectuează cercetări administrative în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului, pentru prejudiciile cauzate DM, când în cauză este implicat personalul din competența de numire a conducerii DM, în cazurile constatate nemijlocit sau în cele repartizate spre soluționare;

i) execută activități de sprijin și îndrumare a structurilor medicale subordonate, în vederea interpretării corecte și unitare a dispozițiilor actelor normative ce reglementează activitatea acestora;

j) monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de conducerea DM în urma desfășurării controalelor și verificărilor executate anterior;

k) inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului evaluate, în scopul îmbunătățirii activității acestora;

l) formulează către conducerea DM propuneri de elaborare, modificare sau completare a actelor normative, potrivit competenței.

SECȚIUNEA a 4-a

Serviciul resurse umane

Art. 25. — (1) Pe linie de resurse umane, Serviciul resurse umane are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează și asigură implementarea strategiei și politicilor de personal ale MAI privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea profesională inițială și continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, reconversia

profesională a personalului, evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la acesta, precum și securitatea și sănătatea în muncă;

b) efectuează recrutarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din DM;

c) încadrează statele de organizare ale DM cu personal, potrivit actelor normative în vigoare;

d) desfășoară activități specifice în vederea încadrării, promovării, modificării sau încetării raporturilor de serviciu ale personalului din DM;

e) asigură respectarea legalității cu privire la stabilirea drepturilor de personal din DM;

f) coordonează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare a personalului din structurile subordonate DM și organizează și sprijină activitatea de evaluare a personalului DM; elaborează raportul privind concluziile rezultate din analiza acestei activități, situația statistică a calificativelor acordate și tabelul nominal cu personalul evaluat cu calificativul cel mai mic al categoriei respective, precum și măsurile propuse, în termenele stabilite prin actele normative incidente;

g) elaborează proiectele dispozițiilor de personal și alte documente cu caracter intern pe linie de resurse umane, pentru personalul DM;

h) efectuează/actualizează cunoașterea personalului DM, precum și a conducătorilor structurilor subordonate;

i) ține evidența manuală și în sistem informatizat a personalului DM, conform metodologiei stabilite, operează în documentele de evidență schimbările survenite în situația acestuia și le comunică Direcției generale management resurse umane din MAI;

j) întocmește, ține evidența, gestionează și manipulează dosarele de personal, fișele de evidență și documentele de legitimare pentru personalul activ și în rezervă din DM și efectuează mențiuni în e-Revisal;

k) ține evidența dispozițiilor directorului DM pe linie de resurse umane referitoare la personalul DM;

l) întocmește documentația necesară avansării în grad pentru polițiștii din cadrul DM și al unităților subordonate, conform procedurii;

m) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea acordării pensiei de serviciu, de invaliditate și de urmaș pentru personalul DM;

n) gestionează din punct de vedere informatic, în aplicația e-Management Resurse Umane, problematica modificărilor de structură intervenite în statul de organizare al DM;

o) gestionează situația personalului care face obiectul acordării Semnului Onorific *În Serviciul Patriei* și întocmește documentele necesare, potrivit competenței;

p) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de sănătate pentru personalul DM, precum și pentru directorii și directorii adjuncți din unitățile subordonate;

q) organizează și desfășoară activitatea de recrutare a candidaților pentru concursul de admitere în Institutul Medico-Militar;

r) îndrumă, sprijină și coordonează activitatea structurilor de resurse umane din unitățile subordonate;

s) desfășoară activități de control, sprijin și îndrumare în domeniul resurselor umane la unitățile subordonate.

(2) Pe linia formării profesionale, Serviciul resurse umane are următoarele atribuții specifice:

a) aplică și particularizează elementele de strategie și politicile în domeniul pregătirii continue;

b) participă la determinarea necesarului de formare profesională a personalului și la elaborarea documentelor de organizare a pregătirii profesionale, pe post, după consultarea structurilor subordonate DM;

c) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează, în cadrul structurilor subordonate, modul de desfășurare a activităților din domeniul pregătirii continue;

d) elaborează prevederile referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue a polițiștilor și participă la elaborarea procedurilor standard de operare în domeniul formării profesionale;

e) organizează și asigură, după caz, evaluarea formării profesionale continue a polițiștilor din DM;

f) organizează și desfășoară nemijlocit unele activități de pregătire continuă a personalului;

g) coordonează activitatea de evaluare a pregătirii personalului DM;

h) constituie și utilizează, pentru diferite nevoi, bazele de date privind formarea profesională a personalului DM.

(3) Pe linia managementului organizatoric, Serviciul resurse umane are următoarele atribuții specifice:

a) elaborează analize cu privire la necesarul de efective al DM, prezintă propuneri de constituire, reorganizare sau optimizare a structurilor organizatorice ale unităților subordonate;

b) la propunerea factorilor de decizie din DM și a structurilor medicale subordonate, analizează, elaborează și întocmește lucrări referitoare la materiale, documente, sinteze, rapoarte și informări privind activitatea DM sau la proiecte de acte normative supuse spre analiză DM;

c) elaborează proiectul organigramei și al statului de organizare ale DM;

d) întocmește statele de organizare ale structurilor subordonate DM, potrivit organigramelor aprobate și posturilor repartizate prin ordin al ministrului afacerilor interne;

e) elaborează documentele necesare punerii în aplicare a dispozițiilor conducerii DM cu privire la realizarea de modificări organizatorice din competență;

f) elaborează situații statistice cu privire la posturile prevăzute în statele de organizare, pe structuri, tipuri și categorii de funcții, domenii de activitate etc.;

g) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a DM;

h) verifică modul de elaborare a regulamentelor de organizare și funcționare a structurilor din subordinea DM;

i) sprijină personalul desemnat cu atribuții de organizare din cadrul unităților subordonate în vederea perfecționării activităților de planificare structurală și management organizatoric;

j) operează în statul de organizare a DM modificările structurale și de efective aprobate prin ordin al ministrului afacerilor interne;

k) ține evidența posturilor repartizate pe categorii, corpuri, funcții și grade profesionale.

(4) Pe linia securității și sănătății în muncă, Serviciul resurse umane are următoarele atribuții specifice:

a) identifică pericole 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 din structura DM;

b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție, precum și instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru din DM;

c) formulează propuneri de atribuții și limite de răspundere în domeniul securității și sănătății pentru personalul DM;

d) verifică cunoașterea și aplicarea de către personalul DM a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

e) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a personalului DM în domeniul securității și sănătății în muncă;

f) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii personalului DM în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către personalul unității a informațiilor primite;

g) elaborează programul de instruire-testare la nivelul DM;

h) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101—107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, și se asigură ca personalul DM să fie instruit pentru aplicarea lui;

i) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101—107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

j) ține evidența posturilor de lucru din DM care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii sau de unitate, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

k) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță din DM;

l) informează conducerea DM, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;

m) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor din DM, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

n) ține evidența buletinelor de determinare a radiațiilor electromagnetice care depășesc valorile de declanșare a acțiunilor prevăzute în tabelul B1 din anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice și întocmește prin lucrătorul desemnat documentația necesară acordării sporului pentru condiții grele de muncă, conform reglementărilor interne;

o) participă la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor evenimentelor, conform competențelor;

p) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din DM, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;

q) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare.

SECȚIUNEA a 5-a

Biroul medicina muncii și expertiză medico-militară

Art. 26. — (1) Biroul medicina muncii și expertiză medico-militară are următoarele atribuții specifice:

a) desfășoară îndrumarea metodologică și profesională a personalului sanitar desemnat, periodic sau la solicitare, în probleme de medicină a muncii și de expertiză medico-militară;

b) elaborează proiecte de acte normative, norme și instrucțiuni tehnice care privesc activitatea de medicină a muncii și de expertiză medico-militară în MAI, în colaborare cu compartimentele și serviciile din DM;

c) gestionează și monitorizează baza de date în domeniul medicinii muncii și expertizei medico-militare din MAI;

d) solicită raportări de date privind situația expertizei medico-militare și asistenței medicale de medicina muncii de la unitățile din rețeaua de asistență medicală a MAI, în vederea prelucrării statistice;

e) asigură legăturile de colaborare ale DM cu toate eșaloanele superioare, direcțiile și alte structuri din MAI, în vederea soluționării unor aspecte legate de expertiza medico-militară sau medicina muncii, precum și legăturile de colaborare cu structurile specializate similare din ministerele și instituțiile care intră în componența sistemului național de apărare, în vederea elaborării și armonizării unor modalități comune de abordare și soluționare a problemelor legate de expertiza medico-militară sau medicina muncii;

f) colaborează cu Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu Ministerul Sănătății și cu Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă.

(2) Pe linia medicinii muncii, Biroul medicina muncii și expertiză medico-militară are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează și monitorizează activitatea specifică a personalului medico-sanitar desemnat din centrele medicale județene și al municipiului București, care îndeplinește atribuții specifice de medicină a muncii în unitățile MAI;

b) consiliază conducerea DM în probleme de sănătate și securitate ocupațională și participă la activitățile de implementare a legislației de sănătate și securitate în muncă în MAI;

c) coordonează și organizează managementul serviciilor de sănătate ocupațională și colaborează cu alte structuri la elaborarea măsurilor necesare în vederea implementării programelor proprii de sănătate ocupațională în MAI;

d) acordă consultanță/participă la identificarea și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locurilor de muncă, la solicitarea structurilor MAI;

e) organizează, coordonează și participă la cercetarea și declararea bolilor profesionale din MAI, în condițiile Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din MAI, aprobate prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 291/2011;

f) organizează, coordonează și participă la evaluarea capacității de muncă, în colaborare cu serviciile de expertiză medico-militară a capacității de muncă;

g) stabilește aptitudinea în muncă a lucrătorilor din MAI, în condițiile Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 291/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din Ministerul Afacerilor Interne;

h) organizează și coordonează activitatea de supraveghere epidemiologică a bolilor profesionale și legate de profesie la nivel național în unitățile MAI;

i) elaborează planul acțiunilor de inspecție în teritoriu pe linia de medicină a muncii în structurile MAI;

j) organizează și participă la convocări profesionale specifice activității de medicină a muncii;

k) propune achiziționarea de echipamente medicale specifice activității de medicină a muncii etc.

(3) Pe linia expertizei medico-militare, Biroul medicina muncii și expertiză medico-militară are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează activitatea comisiilor de expertiză medico-militară teritoriale din rețeaua sanitară a Ministerului Apărării Naționale și MAI;

b) asigură întrunirea în plen, în ședință ordinară/extraordinară a membrilor Comisiei centrale de expertiză medico-militară a MAI;

c) analizează și avizează, în ședință ordinară, deciziile medicale ale comisiilor teritoriale de expertiză medico-militară;

d) în cazul neavizării deciziilor medicale ale comisiilor de expertiză medico-militară teritoriale, convoacă și/sau expertizează prin internare sau pe documente medicale pacientul și emite o nouă decizie;

e) soluționează, în termenul legal, contestațiile făcute împotriva deciziilor medicale emise de către comisiile de expertiză medico-militară teritoriale;

f) analizează și soluționează, în ședință extraordinară, situații deosebite din domeniul expertizei medico-militare;

g) revocă, după caz, concluziile vizitei medicale efectuate conform fișei-tip referitoare la selecția tinerilor care optează pentru a urma cursurile unei instituții de învățământ militar;

h) controlează modul în care se desfășoară activitatea de expertiză medico-militară la nivelul comisiilor medicale de resort ale Spitalului de Urgență „Prof. Dr. Dimitrie Gerota” București și Spitalului Clinic de Urgență „Avram Iancu” Oradea.

SECȚIUNEA a 6-a

Serviciul asistență medicală, farmaceutic, aparatură medicală

Art. 27. — (1) Pe linia asistenței medicale, Serviciul asistență medicală, farmaceutic, aparatură medicală are următoarele atribuții specifice:

a) aplică politica sanitară a statului în domeniul asistenței medicale;

b) analizează, îndrumă, clarifică și coordonează respectarea și armonizarea prevederilor legale în vigoare la specificul activităților din sistemul sanitar al MAI;

c) organizează, îndrumă și controlează activitățile de acordare a asistenței medicale de către unitățile sanitare direct subordonate;

d) stabilește principalele obiective de etapă, pe termen mediu și lung, în domeniul sănătății efectivelor MAI și al strategiei de reformă în sistemul sanitar al MAI;

e) organizează, coordonează și controlează activitatea de evaluare a stării de sănătate a personalului asistat, pe baza principalilor indicatori ai stării de sănătate a efectivelor MAI și a factorilor de risc care o influențează, prin monitorizare permanentă;

f) coordonează asigurarea medicală a misiunilor specifice ordonate de conducerea MAI;

g) organizează, coordonează și supraveghează efectuarea contravizitei medicale pentru candidații înscriși spre a susține examenul de admitere în instituțiile de învățământ ale MAI, precum și efectuarea examenelor medicale de bilanț pentru elevii din anii terminali de studiu din instituțiile de învățământ ale MAI;

h) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de asistență medicală a unităților sanitare MAI, în caz de dezastre, atacuri teroriste, război, conflicte sociale și alte situații de criză;

i) analizează, în vederea avizării, la nevoie și conform competențelor, împreună cu structurile de specialitate din cadrul MAI, profilul, structura și normele de organizare și funcționare ale unităților sanitare din cadrul MAI;

j) cooperează cu celelalte structuri medicale din sistemul CASA OPSNAJ și structurile de profil ale MS pentru asigurarea medicală în situații de criză, în baza protocoalelor și planurilor de acțiune comune;

k) coordonează, evaluează și monitorizează acordarea serviciilor medicale furnizate în unitățile medicale de specialitate ale rețelei sanitare a MAI, analizează nevoile de servicii medicale și colaborează cu serviciile de profil ale CASA OPSNAJ pentru asigurarea accesului echitabil al asistaților la aceste servicii;

l) verifică în teren calitatea serviciilor oferite în cadrul asistenței medicale primare, ambulatorii de specialitate și spitalicești, precum și respectarea prevederilor cuprinse în reglementările legale în vigoare privind acordarea asistenței medicale de către unitățile sanitare ale MAI;

m) asigură informarea personalului medical în legătură cu normele de etică profesională și deontologie medicală și informarea pacienților cu privire la drepturile și îndatoririle acestora;

n) monitorizează modul în care personalul medico-sanitar din unitățile subordonate respectă obligațiile reglementate prin acte normative;

o) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în spitalele aparținând rețelei sanitare a MAI, pe baza indicatorilor de performanță ai managementului spitalelor;

p) monitorizează și verifică modul în care spitalele respectă criteriile de calitate a actului medical;

q) urmărește respectarea programului de muncă din spitale pe categorii de personal, precum și asigurarea de către spitalele aparținând rețelei sanitare a MAI a numărului optim de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativele de personal în vigoare;

r) monitorizează modul în care unitățile sanitare ale MAI își respectă obligația legală de a înregistra, stoca, prelucra și transmite informațiile legate de activitatea proprie, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

s) propune măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale acordate de unitățile medicale aparținând rețelei sanitare a MAI;

t) organizează și coordonează trimiterea la tratament în străinătate a personalului MAI care nu poate fi tratat în țară, conform dispozițiilor legale în vigoare;

u) coordonează și organizează vizita medicală pentru personalul MAI selecționat să participe la misiuni externe;

v) analizează petițiile și sesizările cu privire la acordarea asistenței medicale în unitățile subordonate, propune măsuri de rezolvare și formulează proiecte de răspuns.

(2) Pe linia programelor de sănătate, Serviciul asistență medicală, farmaceutic, aparatură medicală are următoarele atribuții specifice:

a) analizează datele statistice centralizate la nivelul direcției, privind starea de sănătate a personalului MAI;

b) elaborează programe de sănătate pentru rețeaua sanitară a MAI, menite să reducă substanțial morbiditatea, mortalitatea și incapacitatea temporară de muncă a personalului;

c) evaluează impactul pachetelor de măsuri întreprinse, în cadrul programelor de sănătate, asupra stării de sănătate a efectivelor MAI.

(3) Pe linie de psihologie clinică, Serviciul asistență medicală, farmaceutic, aparatură medicală are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează activitățile desfășurate de cabinetele de psihologie clinică din rețeaua sanitară a MAI (prezente la nivelul fiecărui spital și centru medical de diagnostic și tratament);

b) desfășoară activități de psihologie suportive (consiliere, terapie) în echipă terapeutică cu medicul;

c) elaborează analize și note-raport cu propuneri de îmbunătățire a activităților de psihologie clinică în rețeaua sanitară a MAI;

d) participă la ședințele ordinare săptămânale ale comisiei centrale de expertiză medico-militară.

(4) Pe linia pregătirii profesionale și de specialitate Serviciul asistență medicală, farmaceutic, aparatură medicală are următoarele atribuții specifice:

a) colaborează cu structura de resurse umane în vederea organizării activităților de perfecționare a pregătirii profesionale de specialitate pentru personalul medico-sanitar din unitățile sanitare ale MAI, în conformitate cu legislația în domeniu;

b) participă la organizarea manifestărilor științifice având ca scop actualizarea permanentă a cunoștințelor și direcțiilor de dezvoltare în activitatea medicală, pentru personalul din rețeaua sanitară a MAI;

c) organizează și monitorizează activitățile privind alocarea și retragerea codurilor de parafă ale medicilor din rețeaua sanitară a MAI;

d) participă la fundamentarea cadrului legal și organizatoric privind activitățile de perfecționare a pregătirii de specialitate a personalului medical, superior și mediu din unitățile sanitare ale MAI.

(5) Pe linia farmaceutică, aparatură și dispozitive medicale, Serviciul asistență medicală, farmaceutic, aparatură medicală are următoarele atribuții specifice:

a) îndrumă și coordonează, din punct de vedere tehnic și metodologic, structurile farmaceutice din subordinea DM;

b) stabilește baremele de medicamente și materiale sanitare cuprinse în trusele de urgență pentru situații deosebite, misiuni speciale interne și internaționale, în baza normelor MS și a specificului activităților din MAI, urmărind constituirea acestor truse în timp util;

c) analizează, împreună cu factorii de răspundere din DM și specialiștii din unitățile beneficiare, necesarul de aparatură medicală;

d) verifică, în vederea avizării, specificațiile tehnice pentru aparatura medicală și bunuri farmaceutice achiziționate în rețeaua sanitară a MAI;

e) întocmește ordinele de distribuție pentru transferul între gestiuni al bunurilor de resort medical (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.);

f) verifică, din punctul de vedere al specialității, contractele încheiate între centrele medicale de diagnostic și tratament ambulatoriu și farmaciile comunitare aflate în relație contractuală cu CASA OPSNAJ, în vederea avizării;

g) derulează activitățile privind donațiile, sponsorizările și comodatele de bunuri materiale de uz medical și farmaceutic și ține evidența acestora;

h) promovează, pentru unitățile sanitare ale MAI, informațiile privind circulația medicamentului, noutățile medicamentoase și terapeutice, prin susținerea de conferințe, colocvii, microsimepozioane etc.;

i) reprezintă DM în relațiile cu direcția de profil din MS, Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale și Colegiul Național al Farmaciștilor, în problematica din domeniul farmaceutic și de farmacovigilență, în vederea cunoașterii și aplicării acesteia în rețeaua sanitară a MAI;

j) asigură, la nevoie, sprijinul pentru avizarea și eliberarea autorizației de funcționare pentru structurile farmaceutice proprii, împreună cu factorii de răspundere din MS;

k) propune/analizează solicitările privind înființarea, desființarea sau schimbarea sediilor structurilor farmaceutice ale MAI, precum și normele de organizare și funcționare ale acestora;

l) face demersuri pentru soluționarea cererilor asistaților rețelei sanitare a MAI de acordare a dispozitivelor medicale;

m) analizează petițiile și sesizările cu privire la acordarea asistenței farmaceutice în unitățile subordonate, propune măsuri de rezolvare și formulează proiecte de răspuns;

n) participă la elaborarea proiectelor de acte normative cu caracter intern privind activitatea farmaceutică din unitățile de profil ale MAI;

o) exercită controlul de specialitate — inspecția de farmacie — în unitățile farmaceutice subordonate DM privind aplicarea și respectarea regulilor de bună practică farmaceutică;

p) elaborează, împreună cu alți specialiștii din DM și din unitățile centrale, baremele de instrumentar medical, medicamente și consumabile cuprinse în inventarele de complet la pace și război.

SECȚIUNEA a 7-a

Serviciul sănătate publică, autorizări și coordonare sanitară centre de reținere și arestare preventivă

Art. 28. — (1) Serviciul Sănătate publică, autorizări și coordonare sanitară centre de reținere și arestare preventivă, pe linie de supraveghere în sănătate publică și promovarea sănătății, are următoarele atribuții specifice:

a) participă la activitatea de implementare a prevederilor specifice legislației în domeniul sănătății publice și adaptarea acesteia la particularitățile din MAI, elaborând proiecte de ordine ale ministrului afacerilor interne și proiecte de dispoziții ale directorului DM;

b) acordă consultanță de specialitate în domeniul sănătății publice;

c) organizează, colectează, analizează, interpretează și diseminează datele privind bolile transmisibile de la unitățile județene subordonate și participă prin activități specifice la funcționarea rețelei naționale de supraveghere, alertă și răspuns rapid în domeniul bolilor transmisibile;

d) organizează, coordonează și, după caz, efectuează investigații epidemiologice, identifică și coordonează măsurile necesare pentru limitarea focarelor de boală transmisibilă în colectivități, măsuri pe care le aplică în colaborare cu alte structuri din MAI cu atribuții specifice și cu autoritățile locale de sănătate publică;

e) verifică și validează, în colaborare cu personalul structurii de statistică medicală, datele legate de bolile transmisibile și infecțioase raportate de structurile medicale județene, inclusiv decese;

f) organizează, coordonează și, după caz, efectuează instruirea personalului din unitățile medicale județene subordonate pe probleme de prevenire și control al bolilor transmisibile aflate în supraveghere la nivel național și al bolilor infecțioase de import;

g) organizează, coordonează și evaluează activitățile de imunizări desfășurate în unitățile medicale județene subordonate;

h) organizează, coordonează și evaluează activitățile de imunizări pentru participanții la misiuni internaționale;

i) fundamentează necesarul de medicamente chimioprofilactice și vaccinuri, produse dezinfectante și antiseptice pentru asigurarea activităților de imunizări specifice, de profilaxie și intervenție în situații deosebite și participă în comisia de achiziție prin personalul de specialitate;

j) gestionează distribuția de medicamente chimioprofilactice și vaccinuri, produse dezinfectante și antiseptice, pentru activitățile de imunizări specifice, de profilaxie și intervenție în situații deosebite;

k) avizează specificațiile tehnice pentru vaccinuri, produse dezinfectante și antiseptice achiziționate de către unitățile medicale ale MAI;

l) monitorizează și centralizează situația infecțiilor nosocomiale din unitățile sanitare subordonate, elaborează recomandări și măsuri pentru diminuarea/eliminarea riscurilor identificate;

m) îndrumă din punct de vedere metodologic și profesional unitățile sanitare din subordine, periodic sau la nevoie, în probleme de infecții nosocomiale;

n) monitorizează și coordonează activitatea de gestionare și neutralizare a deșeurilor medicale din unitățile sanitare subordonate și elaborează propuneri pentru remedierea situațiilor de risc evaluat;

o) îndrumă și coordonează elaborarea rapoartelor și planurilor anuale privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală la nivelul unităților subordonate și centralizează datele raportate în vederea transmiterii autorităților competente;

p) participă pe domeniul specific de competență la elaborarea planurilor de măsuri în caz de inundații, catastrofe, alte situații de risc epidemiologic;

q) desfășoară activități specifice în cadrul planurilor de intervenție în situații de urgență;

r) implementează programe de sănătate publică în domeniul bolilor transmisibile, în colaborare cu MS, alte instituții guvernamentale sau neguvernamentale;

s) elaborează materiale de informare-educare specifice în vederea prevenirii bolilor transmisibile și netransmisibile;

t) susține sesiuni de instruire a personalului MAI cu privire la prevenirea bolilor și promovarea sănătății;

u) participă alături de alte instituții publice cu responsabilități în domeniu la implementarea prevederilor Regulamentului sanitar internațional 2005, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 758/2009 pentru punerea în aplicare a Regulamentului sanitar internațional 2005;

v) colaborează cu structurile similare din alte ministere și instituții publice pentru realizarea unui schimb optim și util de informații pe domeniul specific, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Pe linie de autorizare sanitară, Serviciul sănătate publică, autorizări și coordonare sanitară centre de reținere și arestare preventivă are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează activitățile de autorizare sanitară, avizare sanitară și certificare în vederea funcționării unităților/obiectivelor MAI, inclusiv în cazul operatorilor economici care își desfășoară activitatea în incinta unităților MAI și se află în relații contractuale cu acestea;

b) elaborează propuneri de acte normative, instrucțiuni, dispoziții, proceduri pentru organizarea și desfășurarea activităților din domeniul reglementării sanitare de funcționare;

c) primește și verifică documentația privind proiectele de amplasare, construcție și amenajare a obiectivelor MAI și emite documentele privind conformarea la normele de sănătate publică în vigoare;

d) primește și verifică documentația de autorizare sanitară în vederea funcționării obiectivelor MAI și asigură eliberarea documentelor de reglementare sanitară;

e) solicită completarea dosarelor transmise în vederea autorizării cu date suplimentare conform legislației incidente domeniului supus procedurii de reglementare;

f) efectuează acțiuni de control și evaluare a condițiilor igienico-sanitare în obiectivele MAI supuse procedurilor de reglementare sanitară;

g) elaborează propuneri de remediere în domeniul igienei mediului de muncă și calității apei, în vederea conformării la legislația din domeniu a condițiilor igienico-sanitare din toate unitățile MAI;

h) răspunde de managementul informațiilor privind reglementarea sanitară și gestionează baza de date pentru documentele eliberate;

i) transmite periodic sau la solicitare Biroului inspecție sanitară și sanitar-veterinară informații legate de situația unităților și obiectivelor MAI, cu privire la autorizarea sanitară/acordarea vizei anuale/certificarea conformității la normele de sănătate publică în domeniu/suspendarea activității și retragerea autorizației de funcționare;

j) la cererea unităților MAI asigură asistența de specialitate de sănătate publică și informează asupra modului de îndeplinire a cerințelor prevederilor legale în vigoare privind igiena și sănătatea publică la amplasarea, amenajarea, construirea și modificarea pentru funcționare a unei unități care desfășoară o activitate cu risc pentru sănătatea populației.

(3) Pe linie de autorizare sanitar-veterinară, Serviciul sănătate publică, autorizări și coordonare sanitară centre de reținere și arestare preventivă are următoarele atribuții specifice:

a) coordonează și controlează întreaga activitate pe linia autorizării și reavizării sanitar-veterinare a unităților MAI supuse autorizării/înregistrării și controlului sanitar și sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, care produc, prelucrează, depozitează, transportă și valorifică produse alimentare de origine animală/nonanimală, sau celor deținătoare de animale de serviciu;

b) verifică modul de aplicare și respectare a legislației sanitar-veterinare, a ordinelor de linie și dispozițiilor din DM în domeniul autorizării sanitar-veterinare, de către medicii veterinari oficiali de zonă din rețeaua MAI, precum și de către unitățile MAI deținătoare de animale sau care produc, prelucrează, depozitează, transportă și valorifică produse alimentare de origine animală și nonanimală;

c) verifică documentația tehnică privind autorizarea/reavizarea sanitar-veterinară întocmită de către medicii veterinari oficiali de zonă din rețeaua MAI, pentru unitățile supuse autorizării/înregistrării sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor;

d) eliberează autorizații sanitar-veterinare de funcționare pentru obiectivele MAI supuse autorizării și reavizării;

e) înregistrează și reavizează în Registrul unic autorizații sanitar-veterinare de funcționare ale obiectivelor MAI supuse autorizării și reavizării;

f) transmite periodic sau la solicitare Biroului inspecție sanitară și sanitar-veterinară informații legate de situația unităților și obiectivelor MAI, cu privire la autorizarea sanitar-veterinară/acordarea vizei anuale/suspendarea activității și retragerea autorizației sanitar-veterinare a obiectivelor MAI supuse autorizării și reavizării;

g) elaborează propuneri de remediere pentru respectarea conformării obiectivelor la legislația din domeniu privind siguranța alimentelor și sănătate animală;

h) efectuează acțiuni de control oficial și controale tematice în domeniul autorizării sanitar-veterinare în toate unitățile MAI supuse controlului și autorizării sanitare și sanitar-veterinare;

i) participă la întocmirea de ordine și instrucțiuni specifice pe linia autorizării sanitar-veterinare;

j) elaborează, revizuieste și urmărește implementarea Procedurilor de autorizare sanitar-veterinară a obiectivelor MAI supuse controlului și autorizării sanitare și sanitar-veterinare;

k) participă la întâlnirile programate ale grupurilor de lucru organizate în cadrul A.N.S.V.S.A sau cu alte autorități competente naționale implicate în reglementarea condițiilor de desfășurare a activității de autorizare sanitar-veterinară.

(4) Pe linia coordonării sanitare a centrelor de reținere și arestare preventivă, Serviciul sănătate publică, autorizări și coordonare sanitară centre de reținere și arestare preventivă are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile, măsurile și acțiunile desfășurate de unitățile medicale aflate în subordine, în vederea asigurării asistenței medicale și pe linie de sănătate publică pentru respectarea dreptului la asistență medicală, tratament și îngrijiri al persoanelor private de libertate din centrele de reținere și arestare preventivă ale Poliției Române;

b) elaborează propuneri de acte normative, instrucțiuni, dispoziții, proceduri pentru reglementarea activităților din domeniul de competență al DM pe linia asigurării drepturilor persoanelor private de libertate din centrele de reținere și arestare preventivă ale Poliției Române;

c) monitorizează și controlează modul de respectare a legislației aplicabile persoanelor private de libertate din domeniul de competență, precum și a dispozițiilor și procedurilor din DM în acest domeniu;

d) identifică măsurile pentru îmbunătățirea activităților în domeniul asigurării drepturilor din domeniul de competență, pentru persoanele private de libertate aflate în centrele de reținere și arestare preventivă ale Poliției Române;

e) stabilește și urmărește modul de implementare a măsurilor de remediere a deficiențelor constatate în urma controalelor efectuate în acest domeniu;

f) realizează evaluări și întocmește rapoarte în situația evenimentelor cu impact asupra stării de sănătate a persoanelor private de libertate;

g) participă în comisii, grupuri de lucru, reprezintă instituția conform dispoziției directorului DM în cadrul activităților specifice domeniului de activitate;

h) pentru realizarea obiectivelor stabilite în acest domeniu, colaborează cu celelalte structuri din DM, potrivit domeniului de competență al acestora;

i) colaborează cu structuri din minister și din alte instituții/agenții cu atribuții în acest domeniu;

j) desfășoară activități de îndrumare metodologică și profesională a unităților sanitare din teritoriu, periodic, la solicitare sau conform dispozițiilor conducerii unității, în domeniul asigurării asistenței medicale și pe linie de sănătate publică pentru persoanele private de libertate din centrele de reținere și arestare preventivă ale Poliției Române.

SECȚIUNEA a 8-a

Biroul inspecție sanitară și sanitar-veterinară

Art. 29. — (1) Pe linia inspecției sanitar-veterinare, siguranța alimentelor și sănătate animală, Biroul inspecție sanitară și sanitar-veterinară are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate sanitar-veterinară desfășurată de către medicii veterinari oficiali din rețeaua MAI pe linia siguranței alimentelor și a sănătății animalelor de serviciu din dotarea MAI, cât și activitatea în acest domeniu ce se desfășoară în toate unitățile MAI supuse autorizării/înregistrării și controlului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor care achiziționează, depozitează, procesează și comercializează produse de origine animală și nonanimală, precum și a celor deținătoare de animale de serviciu;

b) coordonează, monitorizează și controlează întreaga activitate de inspecție sanitar-veterinară desfășurată de către medicii veterinari oficiali din rețeaua MAI în toate unitățile MAI supuse autorizării/înregistrării și controlului sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor, precum și în toate unitățile deținătoare de animale de serviciu;

c) monitorizează și centralizează rezultatele acțiunilor de inspecție pe linie sanitar-veterinară desfășurate de către personalul sanitar-veterinar din rețeaua MAI, care vor sta la baza măsurilor propuse pentru îmbunătățirea activității în acest domeniu;

d) centralizează și monitorizează situațiile trimestriale privind modul de realizare în unitățile MAI a întregii activități sanitar-veterinare desfășurate pe linia siguranței alimentelor și sănătății animalelor de către medicii veterinari oficiali din rețeaua MAI;

e) participă la activitatea de implementare și adaptare a prevederilor specifice legislației în domeniul sanitar-veterinar, siguranței alimentelor și inspecției sanitar-veterinare la particularitățile din MAI, elaborând proiecte de ordine ale ministrului afacerilor interne și de dispoziții ale directorului DM, pentru apărarea sănătății publice, asigurarea siguranței alimentelor de origine animală și nonanimală ce intră în consumul cadrelor MAI și a sănătății animalelor de serviciu;

f) controlează modul de aplicare a legislației naționale în domeniul sanitar-veterinar, siguranței alimentelor și inspecției sanitar-veterinare, a ordinelor de linie și dispozițiilor directorului DM atât de către medicii veterinari oficiali din cadrul MAI, cât și de către unitățile MAI deținătoare de animale sau care achiziționează, produc, depozitează, prelucrează, transportă și valorifică produse de origine animală și nonanimală;

g) coordonează întreaga activitate sanitar-veterinară pe linie antiepidemiologică și de asistență sanitar-veterinară în toate unitățile MAI deținătoare de animale de serviciu;

h) monitorizează, verifică și aplică măsurile necesare conform legislației sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor pentru prevenirea și combaterea bolilor comune omului și animalelor, precum și pentru prevenirea toxinfecțiilor alimentare prin consumul produselor alimentare de origine animală și nonanimală în unitățile MAI;

i) urmărește aplicarea și realizarea în unitățile MAI a Programului acțiunilor de supraveghere, prevenire și control al bolilor la animale, al celor transmisibile de la animale la om, protecția animalelor și protecția mediului, precum și a Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor;

j) monitorizează modul de executare a Planului cifric al acțiunilor sanitar-veterinare de supraveghere, profilaxie și combatere a bolilor la animale, precum și a Planului de inspecții sanitar-veterinare în domeniul siguranței alimentelor ce se desfășoară în unitățile MAI;

k) avizează Planul cifric întocmit anual de către medicii veterinari oficiali din rețeaua MAI, în baza Programului de supraveghere, profilaxie și combatere a bolilor la animale și a Programului de supraveghere și control în domeniul siguranței alimentelor, elaborat de A.N.S.V.S.A.;

l) colaborează, ori de câte ori situația epidemiologică națională o impune, cu A.N.S.V.S.A., Colegiul Medicilor Veterinari sau cu alte instituții de profil, participând la grupuri de lucru sau la instruiți organizate pe probleme de sănătate animală și siguranța alimentelor;

m) reprezintă MAI pe linie sanitar-veterinară și de siguranța alimentelor în relațiile cu A.N.S.V.S.A., participând la întocmirea Planului unic de control integrat pentru România, alături de toate instituțiile publice cu atribuții de control în domeniu;

n) participă la elaborarea convențiilor, parteneriatelor, protocoalelor cu autoritățile centrale similare și alte instituții publice cu atribuții în domeniul inspecției sanitar-veterinare pe linia sănătății animalelor și siguranței alimentelor;

o) avizează, din punct de vedere tehnic, dosarele de cercetare administrativă privind moartea animalelor de serviciu și procesele-verbale de scoatere din funcțiune a animalelor de serviciu;

p) organizează instruiți cu personalul de specialitate din rețeaua sanitar-veterinară a MAI privind aplicarea normelor sanitar-veterinare în domeniul inspecției sanitar-veterinare, siguranței alimentelor și sănătății animalelor de serviciu.

(2) Pe linia inspecției sanitare, Biroul inspecție sanitară și sanitar-veterinară are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, coordonează și implementează activitatea de inspecție sanitară în unitățile subordonate DM;

b) verifică modul de aplicare și respectare a legislației în domeniul sănătății publice în toate unitățile MAI, inclusiv operatorii economici care își desfășoară activitatea în incinta acestora;

c) evaluează planurile anuale de inspecție sanitară elaborate de unitățile din subordine și propune directorului DM avizarea acestora;

d) retrage avizul sau autorizația sanitară de funcționare a obiectivelor unde se constată încălcări ale legislației sanitare în domeniu;

e) efectuează controale în unitățile MAI prin personalul desemnat să exercite atribuțiile de inspector sanitar de stat prevăzute de lege și constată contravențiile la normele de sănătate publică și propune măsuri în consecință, potrivit legii;

f) coordonează și îndrumă personalul medico-sanitar al MAI din unitățile subordonate, desemnat să îndeplinească atribuții privind inspecția sanitară;

g) centralizează datele privind rezultatele controalelor și inspecțiilor sanitare efectuate de către personalul din unitățile subordonate DM și sintetizează principalele concluzii.

SECȚIUNEA a 9-a

Serviciul tehnologia informației, monitorizare, evidență asistați și statistică medicală

Art. 30. — Serviciul tehnologia informației, monitorizare, evidență asistați și statistică medicală are următoarele atribuții specifice:

a) organizează și coordonează configurarea și instalarea echipamentelor de tehnologia informației din dotarea DM;

b) elaborează și implementează politicile de back-up a datelor pe servere, pentru a permite o recuperare rapidă în caz de avarie a datelor critice;

c) acordă asistență tehnică de specialitate și sprijin permanent utilizatorii din rețeaua sanitară a MAI în scopul exploatării eficiente a sistemelor de calcul din dotare;

d) actualizează pagina de intranet a DM;

e) gestionează și răspunde de evidența utilizatorilor și drepturilor acordate acestora la nivelul DM, în ceea ce privește utilizarea aplicațiilor dezvoltate pentru întreaga rețea medico-sanitară a MAI;

- f) colaborează cu structurile de specialitate din unitățile MAI în vederea îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- g) participă la elaborarea rapoartelor, analizelor, sintezelor, informărilor și a altor materiale pentru documentarea conducerii DM;
- h) monitorizează funcționalitatea serverelor aferente din DM;
- i) desfășoară activități de instalare, administrare, exploatare și întreținere a serverelor, bazelor de date și aplicațiilor de date puse în funcțiune la nivelul DM, urmărind asigurarea continuă a parametrilor tehnici și funcționali;
- j) desfășoară activități de organizare și urmărire a îndeplinirii sarcinilor referitoare la respectarea tehnologiei de prelucrare a datelor;
- k) întreține din punct de vedere tehnic și funcțional sistemele de operare instalate în cadrul DM;
- l) administrează aplicațiile software utilizate pentru implementarea serverelor și aplicațiilor informatice la nivelul DM;
- m) elaborează documentațiile tehnice și de utilizare ale aplicațiilor informatice realizate și/sau adaptate specificului activității DM, actualizându-le în funcție de modificările legislative și propunerile primite din partea utilizatorilor;
- n) asigură intervenții și remediază problemele de natură hardware și software la tehnica de calcul existentă în dotarea DM;
- o) efectuează instalări, configurări, conectări și optimizări din punct de vedere software aferente tehnicii de calcul existente în dotarea DM;
- p) asigură îndeplinirea activităților de resortul Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru implementarea măsurilor procedurale referitoare la preluarea, prelucrarea, stocarea și transmisia de date și informații clasificate pe sistemele informatice din dotarea din DM;
- q) colaborează cu CASAOPSNAJ pentru instalarea și configurarea aplicațiilor SIUL utilizate de către personalul din rețeaua sanitară a MAI;
- r) colaborează cu CASAOPSNAJ în ceea ce privește evidența asiguraților din MAI, monitorizând evidența per capita a medicilor din rețeaua sanitară a MAI;
- s) centralizează datele statistice privind starea de sănătate a efectivelor MAI;
- t) elaborează situații statistice solicitate de către conducerea DM;
- u) participă la elaborarea de noi soluții privind dezvoltarea infrastructurii IT și a aplicațiilor cu incidență în domeniul de activitate specific din DM.

SECȚIUNEA a 10-a

Compartimentul planificare, reacții pentru situații de urgență

- Art. 31. — Compartimentul planificare, reacții pentru situații de urgență are următoarele atribuții specifice:
- a) participă la întocmirea planurilor de măsuri pentru creșterea capacității operaționale a unității sau de asigurare medicală a misiunilor ordonate;
- b) participă la întocmirea și actualizarea planului de mobilizare al unității și verifică întreținerea, depozitarea, conservarea, împrăștierea și funcționarea aparatului, instrumentarului, substitutelor și a altor materiale sanitare existente la stocul de mobilizare;
- c) participă la ședințele de analiză a calității completării cu resurse umane și materiale, desfășurate în centrele militare zonale de sector și la Centrul Militar Zonal București;
- d) participă la activități pe linie de planificare, reacții pentru situații de urgență;
- e) participă la schimbul oportun de informații cu celelalte structuri ale DM pentru a asigura o documentare completă, oportună și realistă a conducerii instituției asupra datelor necesare în procesul decizional;

- f) coordonează activitatea de pregătire și intervenție în situații de urgențe civile, organizează și asigură măsurile de protecție a personalului DM în cazul acestor intervenții;
- g) coordonează întocmirea și actualizarea documentelor de planificare, reacții pentru situații de urgență (mobilizare) ale structurilor cu sarcini pe această linie;
- h) execută activități de îndrumare pe linie de planificare, reacții pentru situații de urgență din DM;
- i) elaborează și transmite dispoziții pe linie de planificare, reacții pentru situații de urgență către unitățile subordonate DM;
- j) execută controale tematice și inopinate în unitățile subordonate DM;
- k) verifică stadiul pregătirii pentru alertare, protecție, intervenție și evacuare în situații de urgențe civile, precum și pe linia organizării și executării serviciului de permanență în unitățile subordonate DM;
- l) elaborează și actualizează documentele referitoare la organizarea și executarea serviciului de permanență în unitate și instruește personalul numit prin dispoziția de zi pe unitate.

SECȚIUNEA a 11-a

Structura de securitate

Art. 32. — Structura de securitate se organizează la nivel de compartiment, este subordonată nemijlocit directorului adjunct, anume desemnat de director, și are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control pe linia modului de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul DM și unităților subordonate, formulând propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate cu această ocazie;
- b) elaborează și supune aprobării conducerii DM normele și procedurile interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării unităților abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- d) coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate desfășurate de personalul DM în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- e) asigură relaționarea cu Direcția Generală de Protecție Internă, denumită în continuare *DGPI*;
- f) monitorizează și verifică, prin personalul anume desemnat, modul în care sunt respectate și aplicate prevederile legale privind regimul informațiilor clasificate în cadrul DM și raportează concluziile rezultate;
- g) consiliază conducerea DM în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- h) informează conducerea DM despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai *DGPI* pe linia verificării personalului DM pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- j) în colaborare cu specialiști *DGPI* organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- k) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate, actualizând permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de DM, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) prezintă șefului Structurii de securitate 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;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii DM, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

p) solicită și elaborează documentele specifice pentru acreditarea SIC (sisteme informatice și de comunicații) existente la nivelul DM;

q) stabilește cerințele de securitate și procedurile de aplicare necesare pe durata procesului de dezvoltare, instalare și testare a SIC;

r) elaborează și actualizează procedurile de securitate, monitorizând în permanență aspectele de securitate specifice SIC;

s) asigură actualizarea evidenței tuturor utilizatorilor autorizați ai SIC și verifică elementele de identificare a acestora la nivelul DM;

t) evaluează implicații în planul securității ca urmare a modificărilor software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC, verificând dacă este afectată securitatea acestora;

u) asigură un control riguros al mediilor de stocare la nivelul DM;

v) asigură activitatea de pregătire și instruire a personalului DM privind utilizarea SIC;

w) verifică periodic implementarea măsurilor de protecție în SIC pentru a fi în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de către DGPI;

x) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele în mod ierarhic, propunând măsuri pentru reducerea consecințelor;

y) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control în unitățile subordonate DM pe linia protecției informațiilor clasificate și INFOSEC, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

z) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;

aa) asigură exploatarea operațională, în condiții de securitate, a sistemului de prelucrare automată a datelor (SPAD), a rețelelor de transmisii de date (RTD) și a sistemului informatic și de comunicații (SIC);

bb) coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD-SIC și DGPI atunci când:

- (i) se planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;
- (ii) se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;
- (iii) se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD/SIC cu un alt SPAD sau RTD-SIC;
- (iv) se propun schimbări ale modelului de operare de securitate ale SPAD sau RTD-SIC;
- (v) se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD-SIC;
- (vi) se inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD și RTD-SIC care au fost deja acreditate;
- (vii) se planifică sau se propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD-SIC deja acreditate;

cc) asigură implementarea măsurilor de securitate și protecție criptografică ale SPAD sau RTD-SIC;

dd) stabilește, cu aprobarea DGPI, standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD-SIC, și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD-SIC;

ee) stabilește, pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD-SIC, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD-SIC respective.

SECȚIUNEA a 12-a

Compartimentul secretariat, documente clasificate și relații cu publicul

Art. 33. — Compartimentul secretariat, documente clasificate și relații cu publicul are următoarele atribuții specifice:

A. Pe linie de secretariat și documente clasificate are următoarele atribuții specifice:

a) primește și verifică corespondența adresată conducerii DM;

b) clasifică și ordonează corespondența în mapă;

c) selecționează corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;

d) înregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;

e) repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunică răspunsul sau informarea către petenți sau structurile solicitante;

f) asigură expedierea corespondenței;

g) consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele DM prin stenodactilografiere/scriere în registru special constituit;

h) preia notele telefonice, faxurile și e-mailurile;

i) întocmește inventarele arhivistice;

j) ține evidența petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor, în funcție de termene și compartimente;

k) ține evidența ștampilelor și sigiliilor;

l) ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de conducerea MAI;

m) întocmește formularele de ridicare/decontare a sumelor de bani necesare expedierii corespondenței prin poșta civilă;

n) întocmește și ține evidența necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri etc.;

o) ține evidența prezenței și a răspândirilor personalului DM (concediu de odihnă, concediu medical, învoiri, misiuni, delegații, deplasări etc.);

p) centralizează propunerile structurilor DM/unităților subordonate și întocmește proiectul nomenclatorului, pe care îl prezintă spre aprobare directorului DM;

q) răspunde de constituirea, evidența și păstrarea documentelor de arhivă în DM, conform prevederilor legale în vigoare;

r) elaborează propuneri privind procedura/norme interne privind circuitul documentelor;

s) întocmește dispoziția de zi pe unitate, pe care o prezintă pentru aprobare conducerii DM și o aduce la cunoștința celor în drept;

t) asigură legăturile unității prin telefon, fax, radio;

u) întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convocările, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații. Aceasta se întocmește în ordine cronologică și se actualizează periodic și diferențiat în funcție de regimul evenimentelor — interne sau externe instituției;

v) răspunde la felicitările și invitațiile adresate conducerii structurii, confirmând participarea sau motivând neparticiparea la anumite evenimente;

w) întocmește liste utile (numere de telefon, adrese ale personalului unității, zile aniversare, onomastice etc.);

x) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin transmiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;

y) asigură multiplicarea documentelor neclasificate și a celor clasificate, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

z) îndeplinește misiunile și sarcinile de transport ale unității în timpul programului de lucru potrivit sarcinilor primite și răspunde de legalitatea deplasărilor de transport efectuate, de integritatea persoanelor și aparaturii din dotarea autovehiculului, pe timpul deplasărilor;

aa) desfășoară activități de îndrumare, sprijin și control pe linia modului de aplicare a măsurilor legale privind activitatea de secretariat, la structurile de secretariat din unitățile subordonate, formulând propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate cu această ocazie;

bb) monitorizează respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate și a regulilor generale privind evidența, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate, precum și a celor neclasificate, la nivelul unității.

B. Pe linie de relații cu publicul are următoarele atribuții specifice:

a) organizează și conduce activitatea de primire, evidență, examinare a petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor, la nivelul conducerii DM;

b) desfășoară activități de relații cu publicul în probleme ce interesează activitatea DM, ține evidența lor și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite.

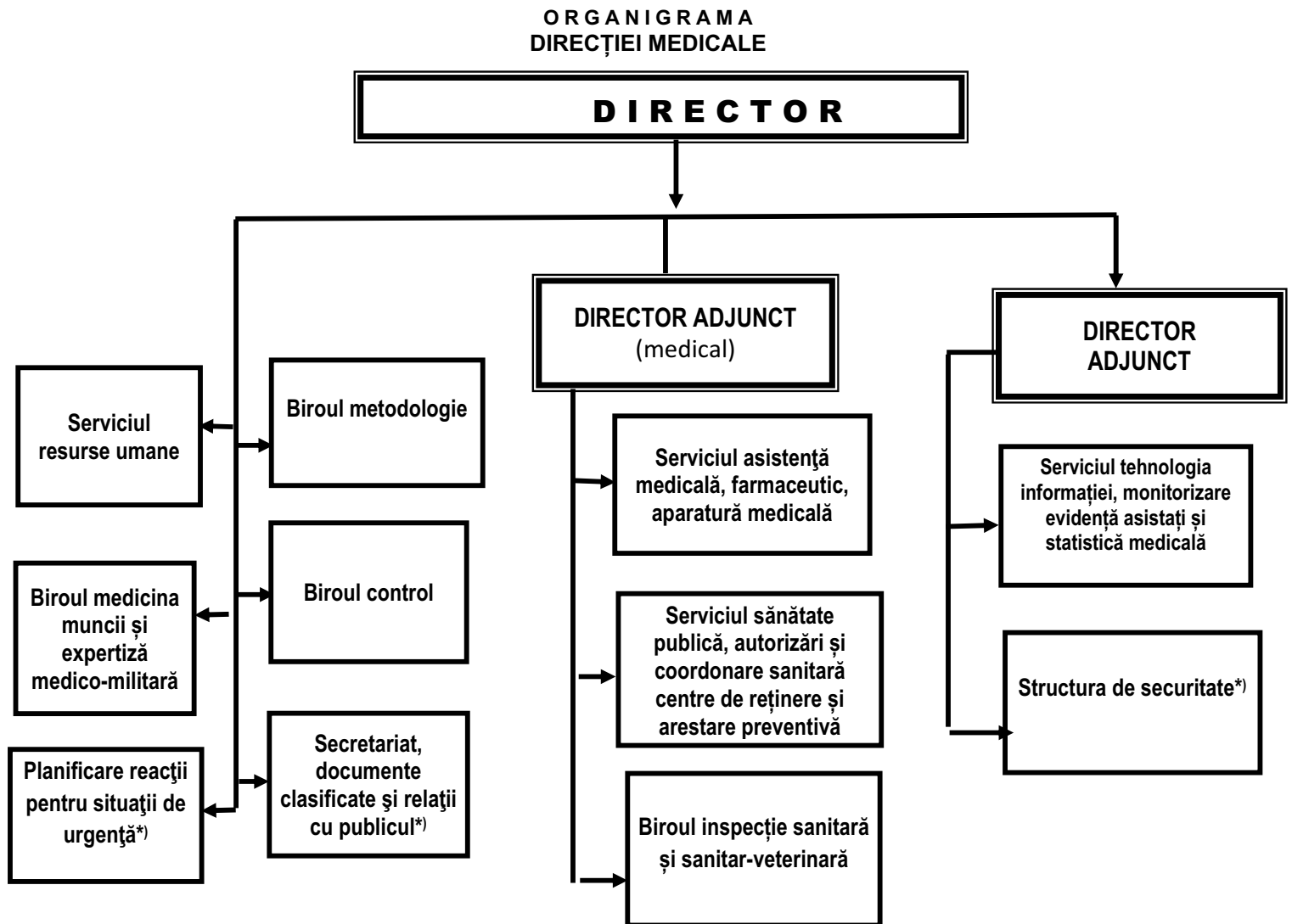
CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 34. — Personalul DM are obligația de a cunoaște și de a aplica, în părțile care îl privesc, prevederile prezentului regulament.

Art. 35. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA Nr. 1¹⁾
la regulament

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA MEDICALĂ

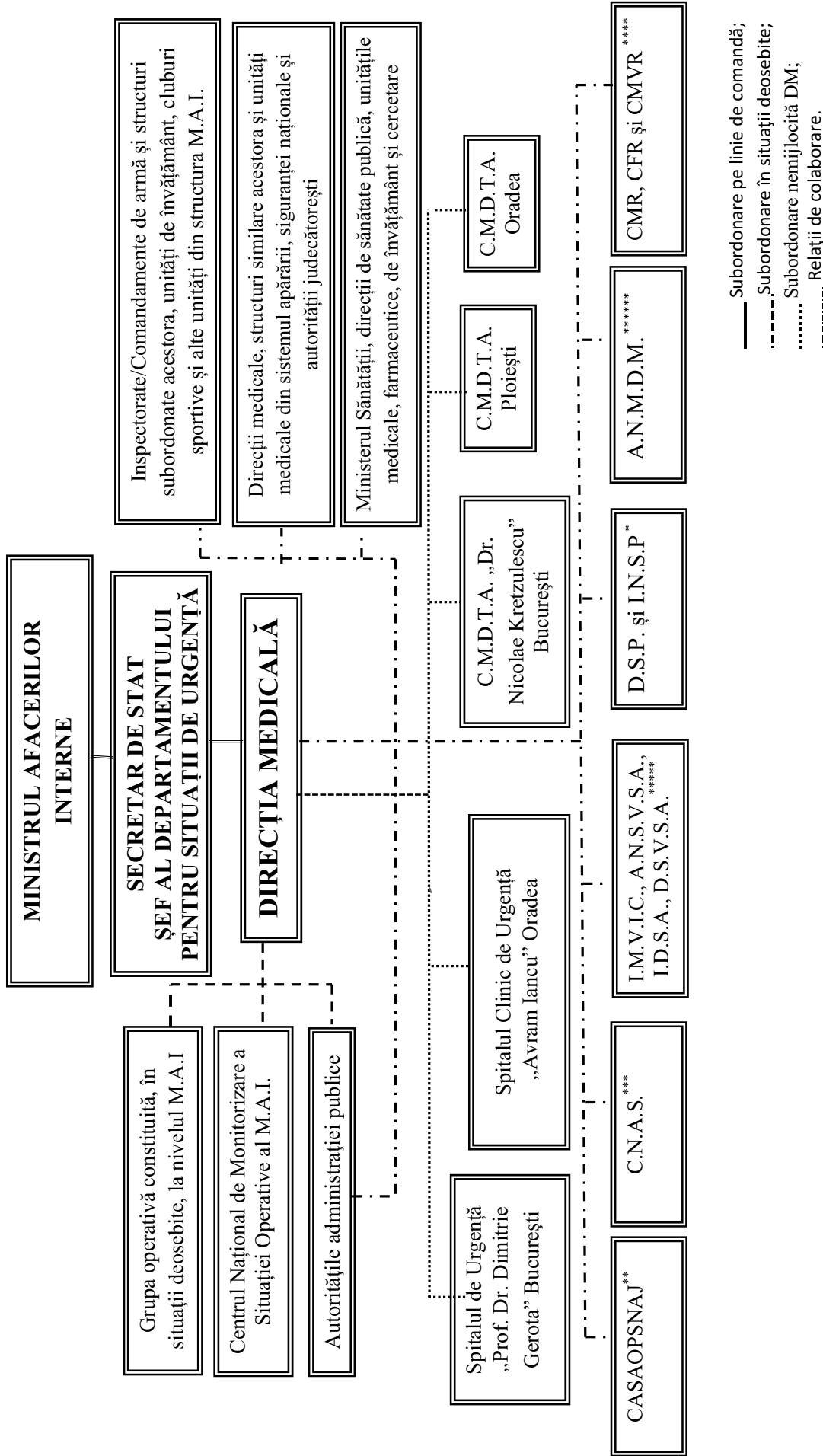


*) La nivel de compartiment.

1) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA MEDICALĂ

DIAGRAMA DE RELAȚII A DIRECȚIEI MEDICALE



* = Direcții de sănătate publică
 ** = Casa Asigurarilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești
 *** = Casa Națională de Asigurări de Sănătate
 **** = Colegiul Medicilor/Farmacienților/Medicilor Veterinari din România
 ***** = Instituții medicale veterinare, de învățământ și cercetare, Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Institutul de Diagnostic și Sănătate Animală
 ***** = Agenția Națională a Medicamentului și Dispozitivelor Medicale

ORDIN
privind aprobarea Planului de management
și a Regulamentului sitului ROSCI0364 Râul Moldova
între Tupilați și Roman

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 110.864 din 28 iunie 2016 al Direcției biodiversitate,

ținând cont de Decizia etapei de încadrare nr. 5.726 din 21 martie 2016 emisă de Agenția pentru Protecția Mediului Neamț, Avizul Ministerului Culturii nr. 3.018 din 26 mai 2016, Adresa Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 90.097/R32250 din 31 mai 2016, Adresa Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 41.736 din 26 aprilie 2016 și Adresa Direcției generale păduri nr. 156.771/I.M. din 23 decembrie 2015,

în temeiul prevederilor art. 21 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 49/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 13 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 38/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul mediului, apelor și pădurilor emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Planul de management al sitului ROSCI0364 Râul Moldova între Tupilați și Roman, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. — Se aprobă Regulamentul sitului ROSCI0364 Râul Moldova între Tupilați și Roman, prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 3. — Anexele nr. 1 și 2*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul mediului, apelor și pădurilor,
Viorel Traian Lascu,
secretar de stat

București, 29 iulie 2016.
Nr. 1.554.

*) Anexele nr. 1 și 2 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1062 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

