



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 191 (XXXV) — Nr. 975

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 27 octombrie 2023

### SUMAR

<u>Nr.</u>		<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
166.	— Ordin al viceprim-ministrului, ministrul afacerilor interne, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției medicale .....	2–15
2.224.	— Ordin al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind utilizarea instrumentelor BIM în generarea și gestionarea datelor digitale aferente construcțiilor, indicativ RTC 9-2022” .....	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,

**viceprim-ministrul, ministrul afacerilor interne**, emite prezentul 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. 203/2016 pentru aprobarea

Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1062 din 29 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

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

p. Viceprim-ministru, ministrul afacerilor interne,  
**Bogdan Despescu**,  
secretar de stat

București, 9 octombrie 2023.  
Nr. 166.

ANEXĂ

## 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 veterinare 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.

(3) *DM* îndeplinește, în condițiile legii, la nivelul *MAI*, atribuțiile care revin direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București privind respectarea reglementărilor în domeniul sănătății publice.

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:

- conducerea *DM*;
- Biroul metodologie;
- Biroul control;
- Serviciul resurse umane;
- Biroul medicina muncii și expertiză medico-militară;
- Serviciul asistență medicală și farmaceutică;
- Serviciul sănătate publică, autorizări și coordonare sanitară centre de rețineră și arestare preventivă;
- Inspecție sanitară și sanitar-veterinară (la nivel de compartiment);
- Aparatură medicală (la nivel de compartiment);
- Serviciul tehnologia informației, monitorizare, evidență asistați și statistică medicală;
- Management stări excepționale (la nivel de compartiment);
- Structura de securitate (la nivel de compartiment);
- Biroul 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 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, securitate 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 unităților medicale subordonate, asigură colaborarea cu celelalte instituții ale statului, organisme și organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate, potrivit competențelor, și execută orice alte atribuții date în competență în condițiile legii.

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

a) aplică Strategia națională de sănătate și reglementările interne ale MAI 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 medico-militară de pe lângă Spitalul de Urgență „Prof. dr. Dimitrie Gerota” București și Spitalul Clinic „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, securitate 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 proorii de sănătate ocupațională în MAI;

m) supraveghează cazurile în care au fost identificate boli 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 veterinarilor 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 inspecțori de stat și medicii veterinarilor 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 eșaloane cu problemă medico-sanitară;

s) aplică programele și strategiile în domeniul legislației sanitar-veterinare, 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 aparatură medicală a unităților din rețeaua sanitară proprie a MAI;

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

v) promovează și susține interesele MAI și ale asistaților proorii, prin personalul care face parte din Consiliul de administrație al Casei Asigurarilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, denumită în continuare *CASĂOPSNAJ*, și din Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

w) ia măsuri, pe linia asigurării medicale la mobilizare sau în situații deosebite, de achiziționare, depozitare și împorspătare, 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) pune în aplicare și verifică, prin structura de securitate, respectarea la nivelul DM a prevederilor legale în domeniul gestionării informațiilor clasificate;

y) 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;

z) desfășoară activități de implementare a standardelor de control intern managerial și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, conform reglementărilor stabilite la nivelul MAI;

aa) analizează, la nevoie și conform competențelor, profilul, structura și normele de organizare și funcționare ale unităților sanitare din 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 în 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 efectivele MAI sunt angajate în misiuni.

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 de către conducerea DM.

(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 direcții;

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

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

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

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

g) 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;

h) evaluează rezultatul activității de control, sprijin și îndrumare planificate la unitățile medicale subordonate și activitatea desfășurată de către unitățile subordonate prin intermediul indicatorilor stabiliți pentru îndeplinirea obiectivelor propuse;

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.

##### SECȚIUNEA a 2-a Biroul metodologie

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

a) prezintă conducerii DM propuneri pentru îmbunătățirea cadrului normativ incident domeniului de activitate al DM;

b) formulează observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de acte normative și la propunerile legislative supuse consultării DM, ulterior consultării compartimentelor de specialitate ale DM, după caz;

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

d) sprijină activitatea de elaborare sau, după caz, avizează anteproiectele de acte normative promovate de DM, în condițiile stabilite prin Regulamentul privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în MAI;

e) 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 juridică și patrimonială a DM, conform legii;

f) 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 acesteia;

g) 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;

h) ia măsuri, potrivit legii, pentru obținerea titlurilor executorii în cauzele în care DM este parte, pe care le trimite structurilor competente care răspund pentru punerea în executare;

i) acordă asistență juridică consiliilor de disciplină și consiliilor de onoare, la cererea acestora;

j) asigură consultanță juridică și reprezentare pentru elaborarea și negocierea unor proiecte de documente de cooperare internațională cu caracter juridic care privesc domeniul de activitate al DM sau propune avizarea și contrasemnarea pentru legalitate a acestora;

k) formulează proiectele răspunsurilor la petițiile cu caracter juridic, adresate DM și repartizate de directorul DM spre soluționare;

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

m) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii personalului în probleme legate de cunoașterea și aplicarea unitară a unor acte normative, în domeniul de activitate al DM;

n) efectuează acțiuni de control, îndrumare și sprijin, pe domeniul de competență, 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;

o) pe baza rapoartelor structurilor din subordinea DM, referitoare la influențele asupra patrimoniului aflat în administrarea și folosința acestora, rezultate din cauzele în care s-au pronunțat hotărâri judecătorești definitive, poate stabili măsurile care se impun pentru asigurarea unei prestații juridice de calitate;

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

q) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, pe domeniul de competență al DM.

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

a) elaborează norme metodologice și proceduri de lucru, pe domeniul de competență;

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

c) împreună cu compartimentele de specialitate, întocmește și prezintă directorului DM propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării legislației incidente DM;

d) organizează, împreună cu compartimentele de specialitate, studiul temeinic al legislației incidente DM;

e) elaborează și prezintă directorului DM propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin structurilor medicale din subordinea DM, în vederea aplicării legislației incidente DM;

f) urmărește implementarea strategiilor de reformă în domeniul asistenței medicale primare, ambulatorii de specialitate, spitalicești și de recuperare medicală, elaborate și aprobate;

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

h) 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.

### 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 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 al structurilor subordonate acesteia pentru faptele ce pot constitui 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 DM, 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;

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, la nivelul DM, 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 pentru personalul din competența de numire a directorului DM;

f) coordonează modul de organizare și desfășurare a activității de evaluare de serviciu a polițiștilor și a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din structurile subordonate DM și organizează și sprijină activitatea de evaluare de serviciu a polițiștilor și a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din 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 termenii stabilite prin actele normative incidente;

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

h) efectuează activități de cunoaștere/actualizează nota de cunoaștere a personalului DM, precum și a conducătorilor structurilor subordonate;

i) ține evidența scrisă și în sistem informatizat a personalului din competența de numire a directorului DM, conform metodologiei stabilite, și operează în documentele de evidență schimbările survenite în situația acestuia;

j) întocmește, ține evidența, gestionează și manipulează dosarele de personal 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 din competența de numire a directorului DM;

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

m) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea acordării, la nivelul DM, a drepturilor la pensie, potrivit reglementărilor în vigoare;

n) gestionează din punct de vedere informatic, în aplicația eManagement 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, potrivit reglementărilor în vigoare;

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;

t) întocmește, potrivit reglementărilor în vigoare, adeverințe privind condițiile de muncă sau vechimea în muncă/specialitate, numărul de zile de concediu medical etc. pentru personalul din DM și unitățile subordonate acesteia.

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

a) aplică și particularizează, la nivelul DM, elementele de strategie și politicile în domeniul pregătirii continue;

b) participă la determinarea necesarului de formare profesională a personalului DM și la elaborarea documentelor de organizare a pregătirii profesionale, pe post, după consultarea structurilor din 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 din DM 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, potrivit reglementărilor în vigoare, 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 conducerii 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 formulează propuneri privind elaborarea statului de organizare al DM;

d) avizează 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 DM în vederea perfecționării activităților de planificare structurală și management organizatoric;

j) operează în statele de organizare ale DM și structurilor subordonate modificările structurale intervenite;

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

l) întocmește, verifică și avizează documentele necesare efectuării unor modificări în statele de organizare ale DM și unităților subordonate, în vederea promovării spre aprobare a acestora.

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

a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru 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, care se consemnează în fișa postului;

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, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea personalului DM în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea 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, stabilește tipul 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, instruire asistată de calculator, 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, conform reglementărilor în vigoare, în vederea acordării sporului pentru condiții grele de muncă, în condițiile legii;

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

p) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de personalul 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, potrivit reglementărilor în vigoare, baza de date în domeniul medicinei 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 și securitate națională, în vederea identificării unor modalități comune de abordare și soluționare a problemelor legate de expertiza medico-militară sau medicina muncii;

f) colaborează cu Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, cu MS și cu Institutul Național de Expertiză Medicală și Recuperare a Capacității de Muncă.

(2) Pe linia medicinei muncii, Biroul medicina muncii și expertiză medico-militară îndeplinește atribuțiile prevăzute în anexa nr. 1 la Normele metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din Ministerul Afacerilor Interne, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 291/2011.

(3) Pe linia expertizei medico-militare, Biroul medicina muncii și expertiză medico-militară sprijină activitatea Comisiei centrale de expertiză medico-militară în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin acestea potrivit reglementărilor în vigoare, asigurând totodată și întrunirea în plen, în ședință ordinară/extraordinară a membrilor Comisiei centrale de expertiză medico-militară a MAI.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Serviciul asistență medicală și farmaceutică**

Art. 27. — (1) Serviciul asistență medicală și farmaceutică are următoarele atribuții generale:

a) organizează, monitorizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de acordare, în cadrul rețelei sanitare a MAI, a asistenței medicale primare, ambulatorii de specialitate, farmaceutice, stomatologice, spitalicești, serviciilor de sănătate conexe asistenței medicale și serviciilor medicale de recuperare-reabilitare, în conformitate cu reglementările în vigoare și metodologia specifică acestor activități, în vederea asigurării sănătății efectivelor MAI;

b) coordonează asigurarea medicală a misiunilor specifice, potrivit reglementărilor în vigoare;

c) reprezintă DM în relațiile cu MS, CASAOPSNAJ și organizațiile profesionale;

d) analizează petițiile și sesizările cu privire la acordarea asistenței medicale primare, ambulatorii de specialitate, farmaceutice, stomatologice, spitalicești, serviciilor de sănătate conexe asistenței medicale și serviciilor medicale de recuperare-reabilitare a sănătății pentru asigurați, propune măsuri de rezolvare și formulează proiecte de răspuns;

e) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind asigurarea asistenței medicale și farmaceutice pentru asigurații MAI;

f) analizează, în vederea aprobării de către directorul DM, tarifele calculate pentru prestațiile medicale efectuate de către unitățile sanitare subordonate DM.

(2) Pe linia asistenței medicale, Serviciul asistență medicală și farmaceutică are următoarele atribuții specifice:

a) analizează starea de sănătate a personalului asistat, pe baza principalilor indicatori ai stării de sănătate a efectivelor MAI și a factorilor de risc care o influențează;

b) organizează, coordonează și supraveghează efectuarea examinării medicale pentru candidații la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care formează personal pentru nevoile MAI, la concursurile de încadrare în MAI, precum

și efectuarea examinării medicale la absolvire pentru elevii din anii terminali de studiu din instituțiile de învățământ postliceal ale MAI;

c) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de acordare a asistenței medicale cadrelor MAI de către unitățile subordonate, în caz de dezastre, atacuri teroriste, război, conflicte sociale și alte situații de criză;

d) cooperează cu celelalte structuri medicale din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională și structurile de profil ale MS pentru asigurarea medicală în situații de criză, în baza protocoalelor și planurilor de acțiune comune;

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

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

g) organizează și coordonează trimiterea la tratament în străinătate a personalului MAI rănit sau invalid ca urmare a rănirii, care nu poate fi tratat în țară, conform dispozițiilor legale în vigoare;

h) coordonează și organizează vizita medicală pentru personalul MAI selecționat să participe la misiuni externe, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Pe linia asistenței farmaceutice, Serviciul asistență medicală și farmaceutică are următoarele atribuții specifice:

a) participă, împreună cu alți specialiști din DM și din unitățile subordonate, la elaborarea baremelor de medicamente și materiale sanitare cuprinse în trusele de urgență/misiune și aparatele de urgență;

b) verifică, în vederea avizării, specificațiile tehnice pentru produsele de resort din domeniul de competență care urmează a fi achiziționate în MAI;

c) avizează, potrivit reglementărilor în vigoare, rapoartele privind ofertele de donație, dar manual, comodat sau sponsorizare, pentru produse de resort medical, întocmite de unitățile MAI;

d) reprezintă DM în relațiile cu Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România;

e) analizează, în vederea avizării, propunerile unităților subordonate privind orice modificare adusă structurii/sediului/funcționării farmaciilor cu circuit închis din cadrul rețelei sanitare a MAI;

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

(4) Pe linia programelor de sănătate, Serviciul asistență medicală și farmaceutică are următoarele atribuții specifice:

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

b) elaborează programe de sănătate în rețeaua sanitară a MAI, cu scopul de a promova și menține sănătatea personalului MAI și de a preveni îmbolnăvirile și consecințele lor;

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

d) evaluează și participă la identificarea priorităților în domeniul asistenței medicale și propune măsuri pentru rezolvarea problemelor identificate.

(5) Pe linia formării profesionale de specialitate, Serviciul asistență medicală și farmaceutică are următoarele atribuții specifice:

a) colaborează cu Serviciul resurse umane din DM 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 medico-sanitar din unitățile rețelei sanitare a MAI.

#### 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 legislației în domeniul sănătății publice și adaptarea acestora la particularitățile din MAI, elaborând proiecte de ordine ale ministrului afacerilor interne și proiecte de dispoziții ale directorului DM;

b) acordă, la nivelul MAI, consultanță de specialitate în domeniul sănătății publice;

c) organizează, colectează, analizează, verifică, interpretează și diseminează datele privind bolile transmisibile (și decesele aferente acestora) de la unitățile 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) 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;

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

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

h) fundamentează necesitatea achiziției de medicamente chimioprofilactice și de vaccinuri, produse dezinfectante și antiseptice pentru asigurarea activităților de imunizări specifice, de profilaxie și intervenție în situații deosebite și participă la evaluarea ofertelor prin personalul de specialitate, în calitate de specialiști externi;

i) coordonează distribuția de către unitățile medicale subordonate a medicamentelor chimioprofilactice și vaccinurilor, produselor dezinfectante și antiseptice, pentru activitățile de imunizări specifice, de profilaxie și intervenție în situații deosebite;

j) verifică, în vederea avizării, potrivit actelor normative interne de la nivelul MAI, specificațiile tehnice pentru produsele de resort din domeniul de competență al serviciului, care urmează a fi achiziționate în MAI;

k) monitorizează și centralizează situația infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile sanitare subordonate, elaborează recomandări și măsuri pentru diminuarea/eliminarea riscurilor identificate;

l) îndrumă din punct de vedere metodologic și profesional unitățile sanitare din subordine, periodic sau la cererea acestora, în probleme de infecții asociate asistenței medicale;

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



n) 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;

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

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

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

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

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

t) 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, potrivit reglementărilor în vigoare;

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

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, la solicitare, Compartimentului 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;

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-veterinară 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 actualizează în Registrul unic autorizațiile sanitar-veterinare de funcționare ale obiectivelor MAI supuse autorizării și reavizării;

f) transmite periodic sau la solicitare Compartimentului 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 sănătatea animală;

h) efectuează controale în domeniul autorizării sanitar-veterinare în toate unitățile MAI supuse controlului și autorizării sanitare și sanitar-veterinare, potrivit reglementărilor în vigoare;

i) participă la întocmirea de proiecte 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 Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor, denumită în continuare 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) la solicitare, întocmește rapoarte în situația evenimentelor cu impact negativ asupra stării de sănătate a persoanelor

private de libertate aflate în centrele de reținere și arestare preventivă ale Poliției Române;

g) participă în comisii, grupuri de lucru, reprezintă DM conform dispoziției directorului unității 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

##### **Inspecție sanitară și sanitar-veterinară**

Art. 29. — (1) Pe linia inspecției sanitar-veterinare, siguranței alimentelor și sănătății animalelor, compartimentul 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, precum 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 în cele 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, potrivit reglementărilor în vigoare;

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;

q) retrage autorizația sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor/autorizația sanitar-veterinară a unităților 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, în care se constată încălcări ale legislației sanitare veterinare în domeniu.

(2) Pe linia inspecției sanitare, compartimentul 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 la 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 MAI, în care 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, 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**  
**Aparatură medicală**

Art. 30. — Structura Aparatură medicală are următoarele atribuții specifice:

- a) participă la elaborarea strategiei de dotare cu aparatură medicală a unităților din rețeaua sanitară proprie a MAI;
- b) cooperează cu celelalte structuri medicale din structurile de profil ale MS pentru asigurarea medicală în situații de criză, în baza protocoalelor și planurilor de acțiune comune;
- c) reprezintă DM în relațiile cu structura de profil din cadrul Agenției Naționale a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale din România;
- d) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind dotarea cu aparatură medicală pentru structurile MAI;
- e) participă, împreună cu alți specialiști din DM și din unitățile subordonate, la elaborarea baremelor de medicamente și materiale sanitare cuprinse în trusele de urgență/misiune;
- f) analizează, împreună cu factorii de răspundere din DM și specialiștii din unitățile beneficiare, necesarul de aparatură medicală;
- g) verifică, în vederea avizării, specificațiile tehnice pentru produsele de resort din domeniul de competență care urmează a fi achiziționate în MAI;
- h) avizează, potrivit reglementărilor în vigoare, rapoartele privind ofertele de donație, dar manual, comodat sau sponsorizare, pentru produse de resort medical, întocmite de unitățile MAI;
- i) elaborează, împreună cu alți specialiștii din DM și din unitățile subordonate, baremele de instrumentar medical, medicamente și consumabile cuprinse în inventarele de complet la pace și război;
- j) analizează, avizează și supune spre aprobare, la nivelul MAI, listele cu bunuri materiale de resort medical ce se propun pentru scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificare și casare, potrivit reglementărilor în vigoare.

**SECȚIUNEA a 10-a**

**Serviciul tehnologia informației, monitorizare, evidență asistați și statistică medicală**

Art. 31. — 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 backup al datelor pe servere, pentru a permite o recuperare rapidă a datelor critice în caz de avarie;
- c) acordă asistență tehnică de specialitate și sprijină permanent utilizatorii din rețeaua sanitară a MAI în scopul exploataării eficiente a sistemelor de calcul din dotare;
- d) actualizează pagina de intranet și internet 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, la nivelul DM, a 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 transmiterea de date și informații clasificate pe sistemele informatice din dotarea din DM;
- q) colaborează cu CASAOPRNAJ pentru instalarea și configurarea aplicațiilor Sistemului informatic unic integrat pentru sănătate din România utilizate de către personalul din rețeaua sanitară a MAI;
- r) colaborează cu CASAOPRNAJ 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;
- v) asigură îndeplinirea responsabilităților Centrului operațional prevăzute la art. 9 alin. (2) din Ordinul ministrului administrației și internelor nr. S/43/2012.

**SECȚIUNEA a 11-a**

**Management stări excepționale**

Art. 32. — Structura Management stări excepționale 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 planului de mobilizare al unității, analizează propunerile structurilor DM pentru actualizarea planului de mobilizare al DM și verifică întreținerea, depozitarea, conservarea, improspătarea și funcționarea aparaturii, instrumentarului, substitutelor și altor materiale sanitare existente la rezerva proprie și rezerva operativă;
- 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 linia managementului stărilor excepționale;
- 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, la nivelul DM, 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 pe linia managementului stărilor excepționale ale structurilor cu sarcini pe această linie;
- h) execută, la nivelul DM, activități de îndrumare pe linia managementului stărilor excepționale;
- i) elaborează și transmite dispoziții pe linia managementului stărilor excepționale către unitățile subordonate DM;
- j) execută controale tematice și inopinate în unitățile subordonate DM, potrivit reglementărilor în vigoare;
- 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;
- m) elaborează, în urma procesului de analiză și consultare cu specialiștii din aparatul propriu și din unitățile beneficiare subordonate, proiectele tabelor de înzestrare cu armament, muniții, mijloace tehnice și materiale necesare DM și structurilor subordonate acesteia;
- n) elaborează cererile de produse și servicii necesare DM și structurilor subordonate pentru un an de război.

#### SECȚIUNEA a 12-a

##### Structura de securitate

Art. 33. — 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 specialiștii ai *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 sistemelor informatice și de comunicații (*SIC*) 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 implicațiile 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 a *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 a *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;

ff) asigură îndeplinirea responsabilităților Centrului tehnic prevăzute la art. 8 alin. (3) din Ordinul ministrului administrației și internelor nr. S/43/2012.

#### SECȚIUNEA a 13-a

##### Biroul secretariat, documente clasificate și relații cu publicul

Art. 34. — Biroul secretariat, documente clasificate și relații cu publicul are următoarele atribuții specifice:

1. Pe linie de secretariat și documente clasificate are următoarele atribuții specifice activității DM:

- a) primește și verifică corespondența;
- b) triază și ordonează corespondența;

c) ordonează mapa de corespondență, în funcție de problematica vizată, și o prezintă conducerii unității pentru a dispune asupra modalității de soluționare;

d) înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire;

e) asigură conexarea corespondenței adresate DM, potrivit reglementărilor în vigoare;

f) repartizează și urmărește soluționarea corespondenței, conform dispoziției rezolutive;

g) pregătește și expediază corespondența;

h) clasează, scade și arhivează documente;

i) consemnează problemele discutate/prezentate la ședințele/analizele DM prin stenodactilografieri/scriere în registrul special constituit;

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

k) întocmește inventarele arhivistice;

l) ține evidența ștampilelor și sigiliilor;

m) întocmește și ține evidența ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor emise de conducerea MAI și difuzate DM, potrivit reglementărilor în vigoare;

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 și e-mail;

u) întocmește calendarul de evenimente, în care include invitațiile, convocările, programările și evenimentele protocolare pentru care s-au primit invitații. Acesta 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) asigură buna desfășurare a evenimentelor profesionale prin transmiterea invitațiilor și purtarea corespondenței, pregătirea mapelor specifice și îndeplinirea formalităților de primire a oaspeților;

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

y) îndeplinește misiunile și sarcinile de transport ale unității în timpul programului de lucru, potrivit dispozițiilor primite și în conformitate cu reglementările în vigoare;

z) 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;

aa) 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;

bb) asigură accesul la informațiile, datele și documentele aflate în evidență, în limitele competențelor stabilite de director și în conformitate cu reglementările în vigoare;

cc) repartizează, anual, grupele cu numere de înregistrare pentru unitățile subordonate DM și structurile acesteia, după caz;

dd) întocmește ordinele de serviciu pentru personalul care are calitatea de polițist din cadrul DM, atât în baza rapoartelor aprobate de către conducerea unității, cât și în cazul deplasărilor acestuia în misiuni de serviciu;

ee) consultă directorul DM și întocmește ordinea de zi a ședințelor la care participă conducerea structurii și o comunică participanților;

ff) verifică și prezintă conducerii DM corespondența transmisă prin intermediul poștei electronice.

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

a) asigură desfășurarea activităților de soluționare a petițiilor conform prevederilor legale în vigoare;

b) prezintă conducerii unității cererile/rapoartele de primire în audiență, organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește îndeplinirea dispozițiilor date cu acest prilej;

c) asigură datele, îndrumările și informațiile din domeniul de competență a instituției solicitate de către cetățeni;

d) primește și consiliază cetățenii care solicită acest lucru și monitorizează activitatea de rezolvare a cererilor, în domeniul de competență a instituției;

e) sprijină și îndrumă cetățenii către unitățile, structurile și instituțiile desemnate potrivit reglementărilor în vigoare să le soluționeze cererile.

3. Pe linie de arhivă are următoarele atribuții specifice:

a) asigură aplicarea și respectarea normelor metodologice în ceea ce privește organizarea și funcționarea depozitelor de arhivă, evidența și conservarea documentelor, prin efectuarea activităților specifice de sistematizare a depozitelor, verificarea existentului cu instrumentele de evidență, actualizarea instrumentelor de evidență, inventarierea documentelor fără evidență, selecționarea, păstrarea și conservarea documentelor;

b) execută cercetarea documentelor, în scopul rezolvării petițiilor și a cererilor persoanelor fizice și juridice referitoare la recunoașterea unor drepturi;

c) pune la dispoziția cercetătorilor documentele solicitate pentru cercetare, potrivit prevederilor legale.

Art. 35. — (1) În cadrul relațiilor de serviciu/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de întreg personalul.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, funcție sau apartenență la o anumită categorie profesională, precum și emiterea oricărei dispoziții în măsură de a discrimina o persoană.

(3) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept discriminare, DM are obligațiile prevăzute de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

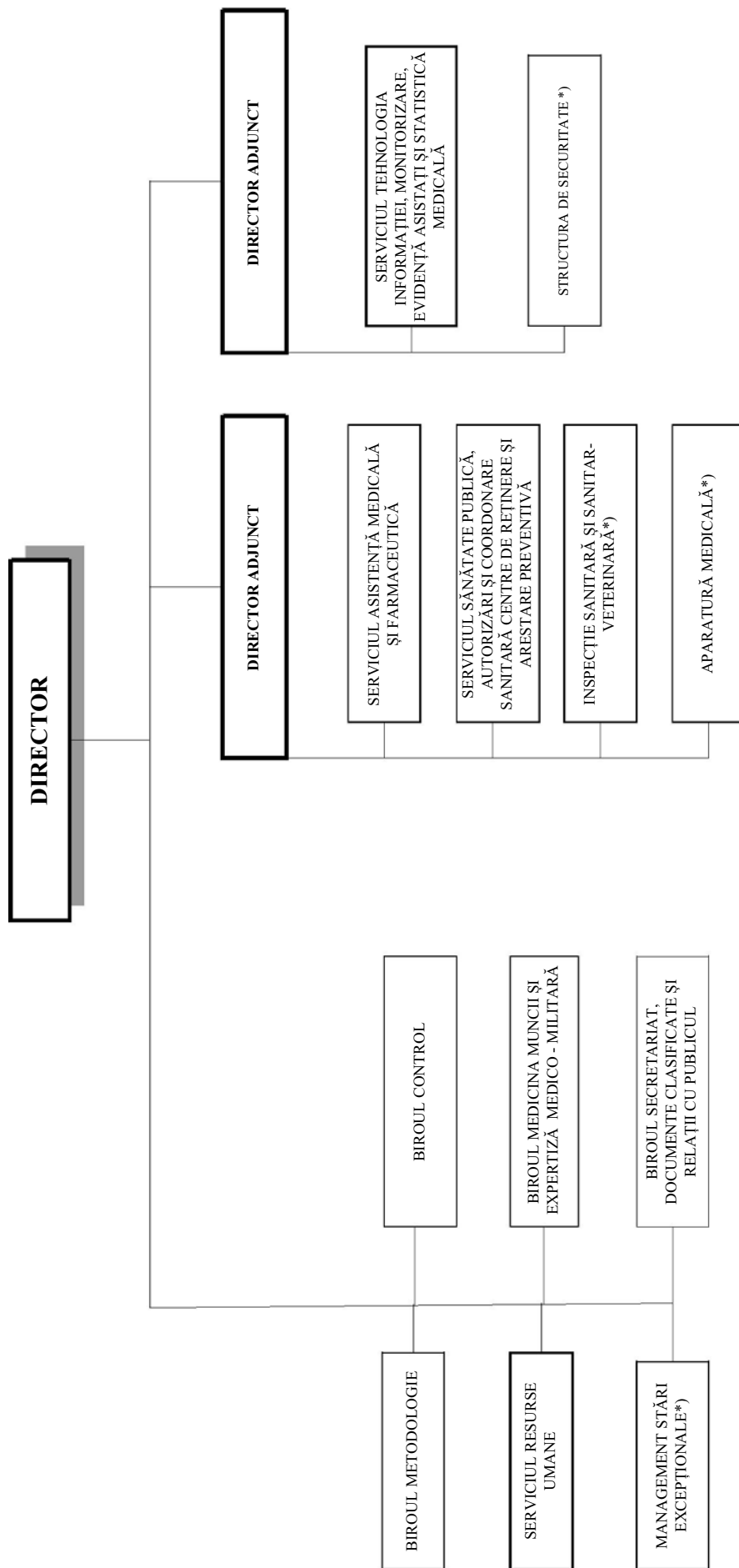
## CAPITOLUL VI Dispoziții finale

Art. 36. — Personalul DM are obligația de a cunoaște și de a aplica, în părțile care îl privesc, prevederile prezentului regulament.

Art. 37. — Anexele nr. 1 și 2\*) fac parte integrantă din prezentul regulament.

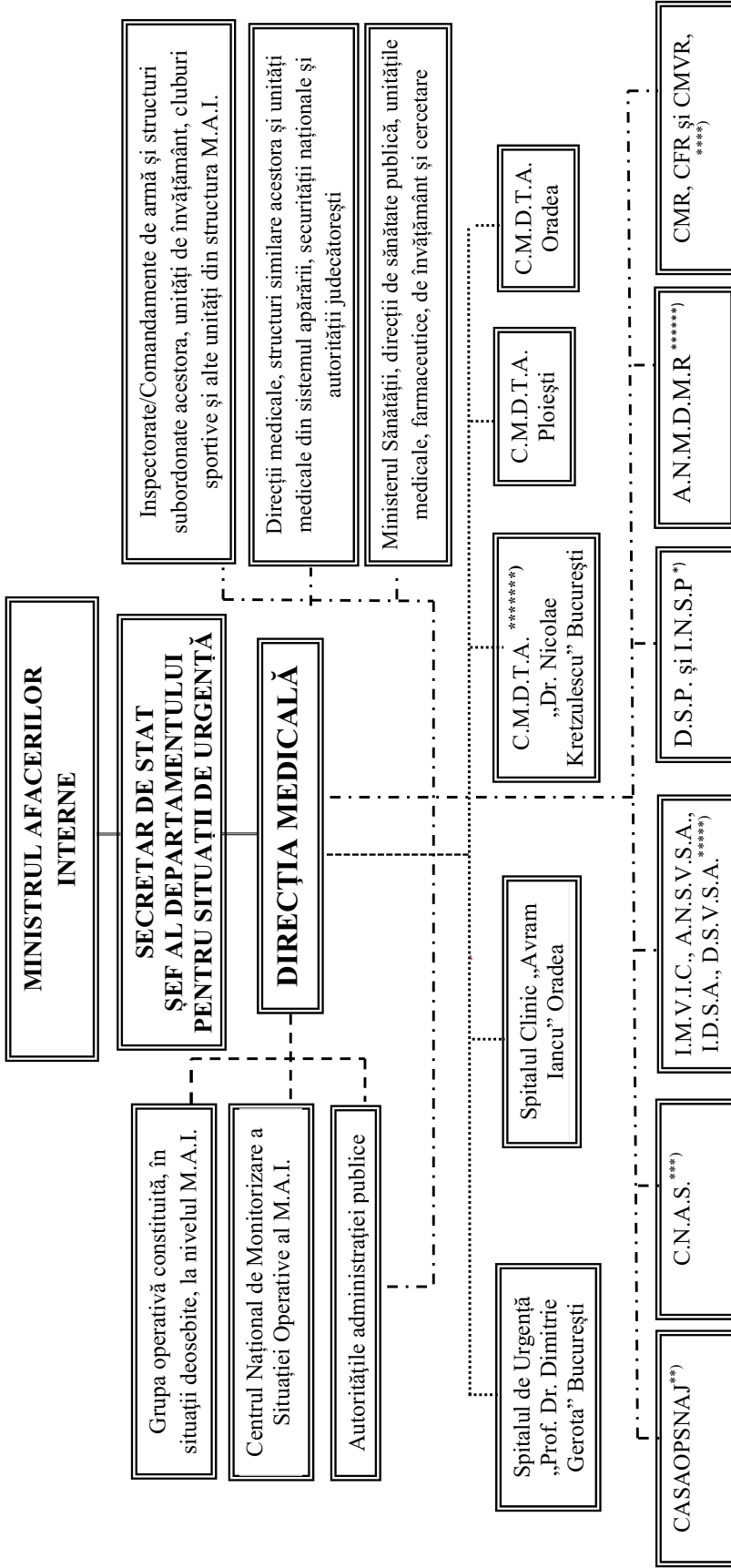
\*) Anexele nr. 1 și 2 sunt reproduse în facsimil.

**ORGANIGRAMA**  
**Direcției medicale**



\*) La nivel de compartiment.

**DIAGRAMA DE RELAȚII**  
a Direcției medicale



- Subordonare pe linie de comandă;
- - - Subordonare în situații deosebite;
- ..... Subordonare nemijlocită DM;
- - - - - Relații de colaborare.

\*) = Direcții de sănătate publică, Institutul Național 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 a Dispozitivelor Medicale din România  
 \*\*\*\*\*) = Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu

MINISTERUL DEZVOLTĂRII, LUCRĂRILOR PUBLICE ȘI ADMINISTRAȚIEI

**ORDIN****pentru aprobarea reglementării tehnice „Ghid privind utilizarea instrumentelor BIM în generarea și gestionarea datelor digitale aferente construcțiilor, indicativ RTC 9-2022”**

În conformitate cu prevederile art. 10 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 2 din Regulamentul privind activitatea de reglementare în construcții și categoriile de cheltuieli aferente, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 203/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 5 pct. 31) din Hotărârea Guvernului nr. 477/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.016/2004 privind măsurile pentru organizarea și realizarea schimbului de informații în domeniul standardelor și reglementărilor tehnice, precum și al regulilor referitoare la serviciile societății informaționale între România și statele membre ale Uniunii Europene, precum și Comisia Europeană, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de Memorandumul cu tema: Aprobarea Foi de parcurs privind implementarea metodologiei BIM (Building Information Modelling) la nivel național, în proiectele de investiții finanțate din fonduri publice din sectorul construcțiilor, conform Planului național de redresare și reziliență, componenta 5 — Valul renovării, reforma 1. Realizarea unui cadru normativ simplificat și actualizat care să sprijine implementarea investițiilor în tranziția către clădiri verzi și reziliente — jalonul 91.2, aprobat în ședința Guvernului din data de 16 septembrie 2022,

având în vedere Procesul-verbal de avizare nr. 4 din 28.04.2023 al Comitetului tehnic de specialitate CTS BIM Modelarea informatică a clădirilor și Procesul-verbal de avizare nr. 9 din 14.06.2023 al Comitetului tehnic de coordonare generală, în temeiul art. 12 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 477/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației emite prezentul ordin.**

Art. 1. — Se aprobă reglementarea tehnică „Ghid privind utilizarea instrumentelor BIM în generarea și gestionarea datelor digitale aferente construcțiilor, indicativ RTC 9-2022”, prevăzută în anexa\*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare în 30 de zile de la data publicării.

Art. 3. — Prezentul ordin se aplică obiectivelor/proiectelor de investiții-pilot din sectorul public, realizate în etapa 3 — Demararea introducerii BIM la nivel național și implementarea de proiecte-pilot, definită în Memorandumul cu tema: Aprobarea Foi de parcurs privind implementarea metodologiei BIM (Building Information Modelling) la nivel național, în proiectele de investiții finanțate din fonduri publice din sectorul construcțiilor, conform Planului național de redresare și reziliență, componenta 5 — Valul renovării, reforma 1. Realizarea unui cadru normativ simplificat și actualizat care să

sprijine implementarea investițiilor în tranziția către clădiri verzi și reziliente — jalonul 91.2, aprobat în ședința Guvernului din data de 16 septembrie 2022.

Art. 4. — Începând cu implementarea etapei 4 — Dezvoltarea și extinderea BIM la scară largă, definită în memorandumul sus-menționat, se vor stabili noi criterii de selecție a obiectivelor/proiectelor de investiții pentru care va fi obligatorie aplicarea metodologiei BIM la nivel național, în proiectele de lucrări publice.

Art. 5. — Prezentul ordin are caracter de recomandare pentru obiectivele/proiectele de investiții din sectorul public care nu se încadrează în prevederile art. 3 și 4.

Art. 6. — Prevederile prezentului ordin se aplică și obiectivelor/proiectelor de investiții care au fost realizate fără finanțare de la bugetul de stat, în cazul în care inițiatorul optează pentru realizarea acestora cu ajutorul metodologiei BIM.

p. Ministrul dezvoltării, lucrărilor publice și administrației,

**Marin Țole,**  
secretar de stat

București, 13 octombrie 2023.

Nr. 2.224.

\*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 975 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul din șos. Panduri nr. 1, bloc P33, parter, sectorul 5, București.

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329  
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro  
Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.  
Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro  
Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

