



INSPECȚIA DE STAT PENTRU CONTROLUL CAZANELOR,
RECIPIENTELOR SUB PRESIUNE ȘI INSTALAȚIILOR DE RIDICAT



ORDIN NR. _____

Având în vedere pct. 5 din Minuta de ședință data de 03.09.2024 înregistrată la ISCIR cu nr. 9566, în care s-a constatat că Regulamentul de Organizare și Funcționare al ISCIR aprobat prin Ordinul Inspectorului de stat șef al ISCIR nr. 172 din data 09.08.2024 nu este aplicabil și are încălcări ale legislației în vigoare;

Având în vedere pct. 4 din Minuta de ședință înregistrată la ISCIR cu nr. 10827/24.09.2024 privind necesitatea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al ISCIR;

Luând în considerare adresa nr. 12681/01.11.2024 privind centralizarea propunerilor pentru atribuții și responsabilități transmise de structurile ISCIR ca urmare a adresei nr. 11937/17.10.2024;

În aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1340/2001 privind organizarea și funcționarea Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat (ISCIR), cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Ordinul nr. 2732/19.08.2024 emis de către Ministrul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului;

Inspectorul de Stat Șef al ISCIR emite următorul:

ORDIN

Art.1. (1) Începând cu data emiterii prezentului ordin se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat - ISCIR.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat - ISCIR este anexat la prezentul ordin și face parte integrată din aceasta.



Str. Sf. Elefterie nr. 47-49, sector 5
Cod 050524, BUCUREȘTI - ROMÂNIA
Telefon: (+4021) 411 .97 .60; 411 .97.61
Fax: (+4021) 410. 00. 19
Web: www.iscir.ro
Email: iscir@iscir.ro

Cod fiscal: 9 7 3 1 3 3 0
Banca : Trezoreria Operativă Sector 5
Cont IBAN: RO34TREZ70520F330800XXXX
(facturare a veniturilor)
Operator de date cu caracter personal nr. 17290
1/2



INSPECȚIA DE STAT PENTRU CONTROLUL CAZANELOR,
RECIPIENTELOR SUB PRESIUNE ȘI INSTALAȚIILOR DE RIDICAT



Art. 2. Salariații tuturor structurilor din cadrul ISCIR vor respecta prevederile prezentului ordin privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al ISCIR.

Art. 3. Începând cu data emiterii prezentului ordin se abrogă Ordinul Inspectorului de Stat Șef al ISCIR nr. 172/09.08.2024.

Art. 4. Compartimentul Resurse Umane va comunica tuturor structurilor ISCIR prezentul ordin, împreună cu noul Regulamentul de Organizare și Funcționare al ISCIR.

p. INSPECTOR DE STAT ȘEF

Sorin Marian Roman

Inspector de Stat Șef Adjunct 1

Data _____



Str. Sf. Elefterie nr. 47-49, sector 5
Cod 050524, BUCUREȘTI - ROMÂNIA
Telefon: (+4021) 411 .97 .60; 411 .97.61
Fax: (+4021) 410. 00. 19
Web: www.iscir.ro
Email: iscir@iscir.ro

Cod fiscal: 9 7 3 1 3 3 0
Banca : Trezoreria Operativă Sector 5
Cont IBAN: RO34TREZ70520F330800XXXX
(facturare a veniturilor)
Operator de date cu caracter personal nr. 17290
2/2

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
INSPECȚIEI DE STAT PENTRU CONTROLUL
CAZANELOR, RECIPIENTELOR SUB PRESIUNE ȘI
INSTALAȚIILOR DE RIDICAT
- ISCIR-**

CUPRINS

Capitolul I - Abrevieri	4
Capitolul II - Dispoziții generale	5
Secțiunea 2.1 Rolul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat.....	5
Secțiunea 2.2 - Statutul juridic.....	6
Secțiunea 2.3 - Baza legală.....	6
Secțiunea 2.4 - Funcțiile ISCIR	6
Secțiunea 2.5 - Atribuțiile ISCIR.....	6
Capitolul III - Managementul ISCIR	9
Secțiunea 3.1 - Conducerea ISCIR.....	9
Secțiunea 3.2 - Inspectorul de Stat Șef	9
Secțiunea 3.3 - Delegarea autorității.....	10
Secțiunea 3.4 - Elaborarea și emiterea circularelor și notelor interne de către conducerea ISCIR	10
Secțiunea 3.5 - Inspectorii de Stat Șef Adjuncți.....	11
Secțiunea 3.6 - Colegiul ISCIR	11
Secțiunea 3.7 - Responsabilități cu caracter general	12
Capitolul IV - Organizarea ISCIR.....	12
Secțiunea 4.1 - Structura organizatorică a ISCIR	12
Secțiunea 4.2 - Inspecțiile Teritoriale ISCIR	13
Secțiunea 4.3 - Relații funcționale.....	13
Capitolul V - Aprobarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare	13
Capitolul VI - Atribuții și responsabilități ale conducerii ISCIR	13
Secțiunea 6.1 - Atribuții și responsabilități ale ISS	13
Secțiunea 6.2 - Atribuții și responsabilități ale ISSA.....	15
Capitolul VII - Atribuții și responsabilități generale.....	16
Secțiunea 7.1 - Atribuții și responsabilități generale și comune ale șefilor structurilor ISCIR	16
Secțiunea 7.2 - Atribuții și responsabilități generale și comune ale angajaților ISCIR.....	18
Capitolul VIII - Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliat al structurilor din cadrul ISCIR	21
Secțiunea 8.1 - Compartimentul Corp Control.....	21
Secțiunea 8.2 - Compartimentul Audit Public Intern	25
Secțiunea 8.3 - Compartimentul Managementul Calității	27
Secțiunea 8.4 - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - PSI - Situații de Urgență.....	29
Secțiunea 8.5 - Compartimentul Relații cu Publicul și Mass Media	31
Secțiunea 8.6 - Compartimentul IT	33

Secțiunea 8.7 - Compartimentul Integritate	34
Secțiunea 8.8 - Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal.....	36
Secțiunea 8.9 - Direcția Inspecție și Reglementare	38
Subsecțiunea 8.9.1 - Compartimentul Reglementare Clasice/Nucleare	39
Subsecțiunea 8.9.2 - Serviciul Inspecție Domeniul Clasice	40
Subsecțiunea 8.9.2.1 - Compartimentul Inspecție Domeniul Clasic - Instalații sub Presiune/ Instalații de Ridicat	41
Subsecțiunea 8.9.2.2 - Compartiment Evidență Tehnică - IMI	42
Subsecțiunea 8.9.2.3 - Compartimentul Avizări/Autorizări.....	42
Subsecțiunea 8.9.3 - Compartimentul Laborator	44
Subsecțiunea 8.9.4 - Serviciul Inspecție Domeniul Nuclear	45
Secțiunea 8.10 - Serviciul Supraveghere a Pieței	47
Secțiunea 8.11 - Direcția Economic Administrativ	49
Subsecțiunea 8.11.1 Serviciul Financiar Contabil.....	50
Subsecțiunea 8.11.2 - Serviciul Administrativ	51
Subsecțiunea 8.11.3 - Compartimentul Arhivă.....	52
Subsecțiunea 8.11.4 - Compartimentul Achiziții Publice	53
Subsecțiunea 8.11.5 - Compartimentul Registratură și Petiții	55
Secțiunea 8.12 - Compartimentul Juridic	55
Secțiunea 8.13 - Compartimentul Recuperări Creanțe.....	57
Secțiunea 8.14 - Compartimentul Resurse Umane	58
Secțiunea 8.15 - Compartimentul Structura de Securitate.....	60
Secțiunea 8.16 - Inspecții Teritoriale	63
Capitolul IX - Sancțiuni	69
Capitolul X - Dispoziții finale.....	69
Anexa nr. 1 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a ISCIR conform H.G. nr. 1340/2001	71
Anexa nr. 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ detaliată.....	72
Anexa nr. 3 - INSPECȚIILE TERITORIALE ISCIR.....	73
Anexa nr. 4 - SCHEMA DE ORGANIZARE A IT ISCIR.....	75

Capitolul I - Abrevieri

Art. 1 În conținutul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare sunt folosite următoarele abrevieri:

ISCIR - Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat

ANAP - Agenția Națională pentru Achiziții Publice

ANSPDCP - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal

BVC - Buget Venituri și Cheltuieli

CAA - Compartimentul Avizări/Autorizări

CACCA - Compartimentul Aparate Consumatoare de Combustibil și Aerosoli

CAP - Compartimentul Achiziții Publice

CAPI - Compartimentul Audit Public Intern

CAR - Compartimentul Arhivă

CASS - Comisia de Analiză a Sancțiunilor și Sigilărilor

CATC - Compartimentul Ascensoare și Transport pe Cablu

CCC - Compartimentul Corp Control

CCIP - Compartimentul Control Instalații sub Presiune

CCIR - Compartimentul Control Instalații de Ridicat

CEA - Compartimentul Economic-Administrativ

CET - Compartimentul Evidență Tehnică

CET-IMI - Compartimentul Evidență Tehnică - IMI

CI - Compartimentul Integritate

CIDC-IP/IR - Compartimentul Inspecție Domeniul Clasic - Instalații sub Presiune/ Instalații de Ridicat

CSDN/CIDN-IP/IR - Compartimentul Sudare Domeniul Nuclear/
Compartimentul Inspecție Domeniul Nuclear - Instalații sub Presiune/
Instalații de Ridicat

CIT - Compartimentul IT

CJ - Compartimentul Juridic

CL - Compartimentul Laborator

CMC - Compartimentul Managementul Calității

COR - Clasificarea Ocupațiilor din România

CPDCP - Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal

CPV - Vocabular comun de codificare în achiziții publice (Common Procurement Vocabulary)

CRC/N - Compartimentul Reglementare Clasice/ Nucleare

CRC - Compartimentul Recuperări Creanțe

CRPMM - Compartimentul Relații cu Publicul și Mass Media

CRS - Compartimentul Registratură Secretariat

CRP - Compartimentul Registratură și Petiții

CRU - Compartimentul Resurse Umane

CSS - Compartimentul Structură de Securitate

CSSM - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - PSI Situații de Urgență
CTA - Comisie Tehnică de Avizare
DEA - Direcția Economic, Administrativ
DIR - Direcția Inspecție și Reglementare
DPO - Responsabil cu protecția datelor (Data Protection Officer)
IS - Inspector Șef
ISS - Inspector de Stat Șef
ISSA - Inspector de Stat Șef Adjunct
IT ISCIR - Inspecție Teritorială ISCIR
IT - Tehnologia informației
MEAT - Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului
ONAC - Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate
PT - Prescripții Tehnice
RM - Reprezentantul Managementului pentru SMC
RMC - Responsabil Managementul Calității la nivelul structurilor ISCIR
RMQ - Responsabil Managementul Calității la nivelul ISCIR
ROF - Regulament de Organizare și Funcționare
RI - Regulamentul Intern
RSVTI - Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor
SCIM - Sistemul de Control Intern Managerial
SICAP - Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice
SA - Serviciul Administrativ
SC - Serviciul Control
SFC - Serviciul Financiar Contabil
SIDC - Serviciul Inspecție Domeniul Clasic
SIDN - Serviciul Inspecție Domeniul Nuclear
SMC - Sistemul de Management al Calității
SSP - Serviciul Supravegherea Pieței

Capitolul II - Dispoziții generale

Secțiunea 2.1 Rolul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat

Art. 2 ISCIR are ca obiect de activitate principal asigurarea în numele statului a măsurilor de funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor și echipamentelor prevăzute în anexele nr. 2, 3 și 4 la Legea nr. 64/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil, denumite în continuare instalații și echipamente.

Secțiunea 2.2 - Statutul juridic

Art. 3 Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea MEAT.

Secțiunea 2.3 - Baza legală

Art. 4 ISCIR este organizată și funcționează în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1340 din 27 decembrie 2001, privind organizarea și funcționarea Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5 ISCIR își desfășoară activitățile stabilite prin legi sau alte acte normative în vigoare.

Secțiunea 2.4 - Funcțiile ISCIR

Art. 6 Pentru realizarea obiectului de activitate, în domeniul său de competență, ISCIR exercită următoarele funcții:

- (1) de autoritate, prin care asigură controlul respectării prevederilor reglementărilor în domeniu și a regimului de autorizare și verificare tehnică;
- (2) de reglementare, prin care asigură elaborarea actelor cu caracter normativ;
- (3) de reprezentare a statului în relațiile interne și internaționale din domeniu.

Secțiunea 2.5 - Atribuțiile ISCIR

Art. 7 ISCIR, în realizarea funcțiilor sale, exercită, în domeniul său de activitate, în principal, următoarele atribuții, în conformitate cu prevederile art. 3 al H.G. nr.1340/2001:

- a) elaborează strategii și programe de dezvoltare privind activitatea ISCIR;
- b) elaborează, actualizează și supune aprobării, în conformitate cu prevederile legii, prescripții tehnice ce privesc condițiile și cerințele tehnice referitoare la instalații și echipamente și/sau la activități de

construire, montare/demontare, instalare, punere în funcțiune, exploatare, utilizare, sudare și control nedistructiv, de supraveghere și verificare tehnică în utilizare, de revizie, de reparații și întreținere instalații și echipamente, după caz;

c) autorizează, în conformitate cu cerințele tehnice și în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice și de Legea nr. 64/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare, persoane fizice sau juridice care realizează, pentru instalații și echipamente, verificări tehnice în vederea autorizării/admiterii funcționării, verificări tehnice în utilizare, verificări tehnice în utilizare pentru estimarea duratei remanente de viață, activități de construire, montare, instalare, umplere, punere în funcțiune, supraveghere tehnică, lucrări de revizie, reparații și întreținere, precum și control nedistructiv și încercări distructive; pentru instalațiile/echipamentele din domeniul nuclear se vor respecta și dispozițiile Legii nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) avizează, în condițiile legii și conform prescripțiilor tehnice, programe și rapoarte tehnice, memorii și documentații tehnice la instalații/echipamente;

e) autorizează, în conformitate cu cerințele tehnice și în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice, funcționarea instalațiilor și echipamentelor prevăzute în anexa nr. 1;

f) autorizează, în conformitate cu cerințele tehnice și în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice, persoanele fizice care practică ocupațiile prevăzute în anexa nr. 1¹;

g) atestă persoane fizice în vederea realizării responsabilităților stabilite în conformitate cu cerințele și în condițiile prevăzute în prescripțiile tehnice;

h) participă la activități de omologare de instalații și echipamente;

i) aprobă proceduri de sudură, dacă prin prescripțiile tehnice se impune acest lucru;

j) emite, în conformitate cu cerințele și în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice, avize obligatorii de instalare pentru instalațiile și echipamentele prevăzute în anexa nr. 1² și avize obligatorii de montare pentru instalațiile și echipamentele prevăzute în anexa nr. 1³;

k) în cazuri justificate, de forță majoră sau de pericol iminent, poate dispune oprirea din funcțiune sau împiedicarea punerii în funcțiune a instalațiilor și echipamentelor și aplică sigilii;

l) efectuează controale periodice și inopinate la instalații și echipamente, dispune măsuri și aplică sancțiuni în condițiile legii, atunci când constată că nu sunt respectate cerințele aplicabile acestora;

m) supraveghează, prin acțiuni periodice și inopinate, persoanele fizice și juridice pe care le-a autorizat și decide menținerea, suspendarea sau retragerea autorizațiilor emise;

- n) realizează supravegherea pieței în domeniul de activitate pentru care a fost nominalizat;
- o) participă la constatarea cauzelor în care s-au produs accidentele la instalațiile și echipamentele supuse controlului ISCIR, evaluează efectele produse și dispune măsurile ce se impun privind siguranța în funcționare a acestora, după caz;
- p) organizează și derulează campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a instalațiilor și echipamentelor;
- q) avizează, potrivit legii, furnizorii de formare profesională care organizează programe de formare profesională pentru ocupațiile prevăzute în anexa nr. 1¹; condițiile și cerințele pentru avizarea furnizorilor de formare profesională se stabilesc prin ordin al inspectorului de stat șef al ISCIR, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- r) participă la elaborarea de standarde în domeniul său de activitate;
- s) participă la elaborarea și validarea standardelor ocupaționale relevante în domeniul de activitate al ISCIR;
- t) elaborează și supune aprobării, prin ordin al ministrului economiei, antreprenoriatului și turismului, lista tarifelor aplicate pentru activitățile prestate de către ISCIR; ordinul ministrului economiei, antreprenoriatului și turismului se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- u) editează și publică materiale specifice domeniului, în scopul realizării siguranței în funcționare și al prevenirii accidentelor și avariilor;
- v) colaborează cu instituții similare și cu organisme din alte țări, stabilește și poate încheia cu acestea, în condițiile legii, convenții și protocoale de recunoaștere reciprocă, reprezintă interesele României în organizații și instituții internaționale, în domeniul său de activitate, în calitate de membru observator sau de membru cu drepturi depline;
- w) realizează activități de cercetare-dezvoltare în domeniul său de activitate;
- x) coordonează și derulează programe cu finanțare internă și/sau internațională.

y) Autorizările prevăzute la lit. c) și e) se pot baza pe rapoarte de evaluare tehnică, întocmite în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice.

Art. 8 Pentru activitățile prevăzute la alin. (1), lit. c¹ din H.G. nr. 1340/2001 ISCIR poate acorda împuterniciri persoanelor fizice și juridice autorizate, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice, prin Ordin al ISS.

Art. 9 ISCIR îndeplinește orice alte atribuții stabilite în responsabilitatea sa potrivit legislației în vigoare.

Capitolul III - Managementul ISCIR

Secțiunea 3.1 - Conducerea ISCIR

Art. 10 (1) ISCIR este condusă de către un ISS numit prin Ordin de către reprezentantul legal al ministerului de resort.

(2) Pe lângă ISS funcționează Colegiul ISCIR.

Art. 11 ISS este ajutat în activitatea sa de doi ISSA, numiți prin ordin de către acesta.

Art. 12 Managementul ISCIR cuprinde trei tipuri de management:

- Managementul strategic, asigurat de către ISS;
- Managementul tactic, asigurat de către ISSA;
- Managementul operațional, asigurat de către Șefii structurilor și IS ai IT.

Art. 13 ISS, parte a managementului strategic împreună cu managementul tactic și operațional analizează trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie, obiectivele realizate.

Art. 14 Managementul strategic, tactic și operațional participă la elaborarea programului anual privind activitatea în vederea realizării obiectivelor și elaborarea planului anual de activitate.

Art. 15 Managementul ISCIR analizează și recomandă programele pentru activitățile de reglementare.

Art. 16 Managementul ISCIR analizează și recomandă propunerile planurilor anuale de activitate și propunerile de buget ale structurilor din subordinea directă.

Art. 17 Managementul ISCIR asigură corelarea planului de activitate al structurilor ce au aport la buget cu planul de activitate al ISCIR, prin cuantificarea aportului fiecărui angajat.

Art. 18 Managementul ISCIR colectează în cursul anului informații rezultate din monitorizarea proceselor descrise în documentația sistemului de management al calității, din activitatea de reglementare și revizuieste planul de activitate în funcție de necesitățile identificate.

Art. 19 Managementul ISCIR propune revizuirea/rectificarea bugetului în funcție de rezultatele obținute.

Secțiunea 3.2 - Inspectorul de Stat Șef

Art. 20 ISS reprezintă și angajează ISCIR în raporturile cu celelalte autorități publice, precum și cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție și în raporturile cu celelalte organe jurisdicționale. În acest scop poate da împuternicire de reprezentare celor doi ISSA sau altor persoane din subordine.

Art. 21 În fața autorităților jurisdicționale este reprezentat prin personalul de specialitate, pe baza împuternicirilor acordate pentru fiecare cauză în parte, conform competenței stabilite prin ordin al ISS.

Art. 22 ISS este ordonator terțiar de credite.

Art. 23 (1) În exercitarea atribuțiilor sale ISS emite ordine interne sau de interes general.

(2) Ordinele de interes general se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 24 Emiterea unui ordin al ISS se realizează pe baza referatului, minutei sau dispoziției ISS.

Art. 25 Ordinele vor fi redactate sub semnătură de către CRU. În funcție de natura ordinului, acesta va avea viză de control financiar preventiv propriu și/sau viză tehnică. Ordinele vor fi vizate pentru legalitate de către un consilier juridic. În urma aprobării ordinului de către ISS, acesta va fi înregistrat într-un registru de ordine la CRU.

Art. 26 Prin ordin al ISS pot fi delegate atribuții, în condițiile legii.

Art. 27 În cazul în care ISS nu își poate exercita atribuțiile, prin ordin al acestuia va fi nominalizat un înlocuitor, în condițiile legii.

Secțiunea 3.3 - Delegarea autorității

Art. 28 ISS poate delega autoritatea privind emiterea dispozițiilor de conducere.

Art. 29 În perioada în care ISS se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegație sau se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, atribuțiile ce-i revin vor fi preluate de către unul dintre ISSA.

Art. 30 (1) Delegarea autorității este stabilită prin ordin scris emis de ISS.

(2) Modul de delegare a autorității de a adopta decizii manageriale la nivelul structurilor și inspecțiilor teritoriale este stabilit prin considerarea ierarhiei și aprobat prin ordin de către ISS.

Secțiunea 3.4 - Elaborarea și emiterea circularelor și notelor interne de către conducerea ISCIR

Art. 31 Circulara reprezintă dispoziția conducerii prin care aceasta transmite către personalul din subordine și către alte structuri solicitări, lămuriri, precizări, mod de aplicare etc., iar nota internă reprezintă dispoziția conducerii îndreptată către o anumită structură prin care aceasta transmite către personalul din subordine solicitări, lămuriri, precizări, mod de aplicare etc.

Art. 32 Circulararele sunt emise în formă scrisă de către ISSA, director, șef serviciu, iar notele interne sunt emise în formă scrisă de către conducătorii structurilor.

Art. 33 Toate circulararele vor fi aduse la cunoștința ISS.

Art. 34 Circulararele/notele interne se înregistrează în registrul de corespondență specific.

Art. 35 Circularele/notele interne sunt obligatoriu a fi duse la îndeplinire de către salariații vizați.

Secțiunea 3.5 - Inspectorii de Stat Șef Adjuncți

Art. 36 Responsabilitățile și atribuțiile celor doi ISSA se stabilesc prin ordin al ISS.

Art. 37 În cazul în care unul dintre cei doi ISSA nu își poate exercita atribuțiile curente, acesta va fi înlocuit, pe bază de ordin al ISS, de un alt ISSA sau de o altă persoană.

Art. 38 ISSA exercită atribuțiile delegate prin ordin al ISS.

Secțiunea 3.6 - Colegiul ISCIR

Art. 39 (1) Colegiul ISCIR funcționează, ca organ consultativ, pe lângă ISS.

(2) Colegiul ISCIR este compus din personalul cu funcții de conducere din cadrul ISCIR, RMQ și reprezentantul salariaților.

(3) ISS poate dispune ca la lucrările Colegiului ISCIR să participe și alte persoane, atunci când, în opinia sa, situația o impune.

(4) Colegiul ISCIR se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a dezbate activitatea ISCIR și politicile acesteia.

(5) Data convocării și agenda Colegiului ISCIR sunt stabilite de ISS. Lucrările Colegiului sunt conduse de ISS sau de un ISSA desemnat în acest scop.

Art. 40 (1) În cadrul întâlnirilor Colegiului ISCIR se dezbat problemele referitoare la activitățile ISCIR, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra proiectelor viitoare ale ISCIR și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei ISS.

(2) Discuțiile din cadrul Colegiului ISCIR se consemnează în scris, iar consemnările se transmit ISS, precum și structurilor interesate.

(3) În cazul în care realizarea unei lucrări este de competența mai multor structuri, ISS va desemna un coordonator care răspunde de efectuarea lucrării.

(4) Săptămânal, coordonatorul evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor structurilor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților dezbătute în ședințele Colegiului ISCIR și îl informează pe ISS cu privire la acestea.

(5) Conducerile structurilor vor lua măsurile corespunzătoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții și la termen a activităților date în sarcina acestora.

Secțiunea 3.7 - Responsabilități cu caracter general

Art. 41 Structurile ISCIR asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de control intern managerial la nivelul structurii.

Art. 42 Structurile ISCIR răspund pentru întreprinderea de acțiuni în vederea implementării dispozițiilor cu caracter obligatoriu emise de organe de control pentru domeniile de activitate proprii.

Art. 43 Personalul din cadrul ISCIR răspunde pentru atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și pentru cele delegate prin aceasta, în limita delegării ori cele stabilite prin act administrativ emis de către ISS.

Art. 44 Structurile din cadrul ISCIR elaborează, în condițiile legii și potrivit domeniului de competență, răspunsuri la plângerile prealabile/contestațiile, ori orice alt înscris asimilat parcurgerii procedurii prealabile acționării în instanță a ISCIR, avizate anterior comunicării răspunsului de CJ și supuse semnării ISS.

Art. 45 Activitățile structurilor din cadrul ISCIR pot fi desfășurate cu personal propriu sau prin contracte cu terți, cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul IV - Organizarea ISCIR

Secțiunea 4.1 - Structura organizatorică a ISCIR

Art. 46 Structura organizatorică a ISCIR este prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul ROF, aceasta fiind aprobată conform anexei nr. 1 la H.G. nr. 1340/2001. În cadrul acesteia, prin ordin al ISS se pot organiza servicii, laboratoare, compartimente, subunități și se pot stabili numărul total al posturilor de conducere și numărul posturilor de execuție, în condițiile legii, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat.

Art. 47 Structura organizatorică detaliată a ISCIR este prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul ROF și face parte integrantă din acesta.

Art. 48 Personalul ISCIR este personal contractual.

Art. 49 Numărul maxim de posturi aprobat pentru ISCIR este prevăzut în Hotărârea de Guvern nr. 1340/2001.

Art. 50 Posturile aprobate sunt finanțate integral din venituri proprii.

Art. 51 Atribuțiile, sarcinile și răspunderile structurilor din cadrul ISCIR se stabilesc prin prezentul ROF.

Art. 52 (1) Inspecțiile Teritoriale, direcțiile și serviciile sunt conduse de către persoane numite prin ordin al ISS în funcția de conducere, în condițiile legii, respectiv compartimentele sunt conduse, după caz, de către o persoană desemnată drept coordonator al acestuia prin ordin al ISS.
(2) Înlocuitorii IS se numesc prin ordin al ISS.

Art. 53 Ștatul de funcții se aprobă de către ISS.

Art. 54 Ștatul de personal se aprobă de către ISS.

Art. 55 Relațiile de coordonare/subordonare ale structurilor din cadrul ISCIR, cu excepția CCC, care potrivit legii este subordonat direct ISS, sunt stabilite potrivit ordinului/ordinelor de delegare de competențe.

Secțiunea 4.2 - Inspecțiile Teritoriale ISCIR

Art. 56 ISCIR are în subordine douăsprezece (12) inspecții teritoriale, unități fără personalitate juridică. Județele aflate în responsabilitatea acestora sunt identificate și prevăzute în Anexa nr.3 a prezentului ROF.

Art. 57 Încadrarea personalului în numărul maxim de posturi aprobat pentru Inspecții teritoriale se face în termenele și cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 58 Organigrama Inspecțiilor Teritoriale este prevăzută în Anexa nr. 4 la prezentul ROF și face parte integrantă din acesta.

Secțiunea 4.3 - Relații funcționale

Art. 59 Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea celor doi ISSA față de ISS;
- b) subordonarea directorilor și IS față de ISS și ISSA, după caz;
- c) subordonarea șefilor de serviciu față de ISS, ISSA, IS sau directori, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de ISS, ISSA, IS, directori sau șefii de serviciu, coordonatori de compartimente, după caz.

Capitolul V - Aprobarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Art. 60 ROF se aprobă prin Ordin al ISS.

Art. 61 Actualizarea sau modificarea ROF se realizează:

- a) la inițiativa structurilor din cadrul ISCIR;
- b) din inițiativa CRU, ca urmare a schimbării cadrului normativ care reglementează activitatea ISCIR și/sau structura organizatorică a acestuia sau la recomandarea unor autorități cu atribuții de control, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale ISCIR sau atribuțiilor specifice ale structurilor din cadrul acesteia.

Capitolul VI - Atribuții și responsabilități ale conducerii ISCIR

Secțiunea 6.1 - Atribuții și responsabilități ale ISS

Art. 62 ISS are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) reprezintă ISCIR în raporturile cu ministerele, cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

- b) conduce și răspunde de activitatea ISCIR;
- c) aprobă strategiile și politicile ISCIR;
- d) emite ordine prin care se asigură operaționalizarea în condiții de eficiență și eficacitate a strategiilor și politicilor ISCIR;
- e) are răspunderea privind calitatea de ordonator de credite conform prevederilor din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- f) are răspunderea de a asigura aplicarea măsurilor pentru lucrările specifice privind paza și protecția bunurilor ISCIR;
- g) asigură exercitarea controlului pentru buna desfășurare a activității ISCIR;
- h) dispune/recomandă efectuarea unor misiuni de audit cu caracter excepțional (misiuni neplanificate, ad-hoc) pentru identificarea punctelor slabe ale sistemului de control managerial intern;
- i) coordonează activitatea CCC;
- j) încadrează și eliberează din funcție personalul din ISCIR în condițiile prevăzute de lege și dispune, când este cazul, acordarea recompenselor sau aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- k) înaintează către ministerul de resort, la cerere, rapoarte și/sau informări privind activitatea proprie și/sau a ISCIR;
- l) organizează, coordonează și controlează aplicarea prevederilor legale din domeniul de activitate al ISCIR, de către personalul acesteia;
- m) controlează respectarea prevederilor legale din domeniul de activitate al ISCIR aplicabile persoanelor fizice/juridice - operatori, furnizori/prestatori de servicii și utilizatori/deținători de instalații/echipamente;
- n) aprobă eliberarea autorizațiilor/atestatelor/acordurilor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT;
- o) aprobă acordarea de împuterniciri pentru persoanele fizice/juridice autorizate conform prevederilor PT;
- p) aprobă acordarea de derogări de la prevederile PT;
- q) organizează și controlează aplicarea și respectarea de către structurile ISCIR, a ordinelor emise;
- r) asigură condițiile pentru elaborarea proiectelor de Prescripții Tehnice din domeniul său de activitate, potrivit metodologiilor existente și le supune spre aprobare ministerului de resort;
- s) colaborează cu instituții similare și cu organisme din alte țări, stabilește și încheie cu acestea, în condițiile legii, convenții și protocoale de recunoaștere reciprocă, reprezintă interesele României în organizații și instituții internaționale, în domeniul său de activitate, în calitate de membru observator sau de membru cu drepturi depline;
- t) aprobă situațiile contabile actualizate privind evidența patrimoniului ISCIR;
- u) aprobă editarea unor publicații specifice domeniului;
- v) aprobă prin ordin înființarea și modificarea componenței Colegiului ISCIR, Comitetelor de lucru, Comisiilor tehnice, Comisiei de disciplină și a altor comisii.

- w) aprobă prin ordin RI, CCM, Codul Etic, documentația privind SMC, SCIM precum și regulamentele, instrucțiunile, procedurile și metodologiile;
 - x) aprobă prin ordin încadrarea personalului de conducere și de execuție;
 - y) aprobă ștatul de funcții, ștatul de personal, fișele de post, referatele, circularele și alte documente specifice activității instituției;
 - z) aprobă plecarea în concediu de odihnă a ISSA, directorilor, IS, șefilor de serviciu și a salariaților din compartimentele aflate în directa subordonare, conform planificării;
 - aa) efectuează evaluarea anuală a personalului aflat în subordinea directă;
 - bb) aprobă evaluarea anuală a tuturor salariaților ISCIR;
 - cc) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către ISSA;
 - dd) aprobă lista persoanelor aflate în coordonarea altor structuri decât cele în care au fost încadrate;
 - ee) urmărește respectarea și aplicarea prevederilor documentației SMC - sistemului de management al calității, având ca referențial SR EN ISO 9001;
 - ff) urmărește respectarea și aplicarea prevederilor documentației SCIM - sistemul de control managerial intern, având ca referențial OSGG nr. 600/2018;
 - gg) dispune măsurile necesare pentru respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora.
 - hh) dispune, prin ordin, înființarea inspecțiilor teritoriale conform metodologiei aprobate;
 - ii) respectă obligațiile generale ale salariaților prevăzute în ROF;
- (2) ISS poate înființa, prin ordin, colective temporare în sprijinul activității ISCIR.
- (3) ISS îndeplinește sarcinile ce îi revin în mod direct sau, după caz, prin aparatul propriu al ISCIR.
- (4) ISS îndeplinește și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative sau ordine date de ministrul de resort.

Secțiunea 6.2 - Atribuții și responsabilități ale ISSA

Art. 63 Primul ISSA are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează și răspunde de buna activitate a CSS;
- b) îndeplinește calitatea de Șef al Structurii de Securitate, cu responsabilitățile prevăzute prin ordin al ISS care se completează cu prevederile legislației în vigoare;

Art. 64 ISSA au, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) îndeplinește calitatea de RM cu următoarele responsabilități:
 - asigură interfața cu organismele terțe în probleme privind sistemul de management al calității: consultanță, auditare, certificare;
 - coordonează și avizează elaborarea și actualizarea documentației SMC;

- face parte din CTA a documentației SMC;
 - asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
 - asigură analiza periodică a stadiului implementării sistemului de management al calității prin raport scris;
 - avizează planificarea auditurilor interne și urmărește efectuarea acestora la termenele stabilite;
 - propune programul de instruire în domeniul managementului calității;
 - propune măsuri privind îmbunătățirea SMC;
 - raportează către ISS date despre funcționarea sistemului de management al calității;
- b) coordonează realizarea activităților de cercetare-dezvoltare în domeniul ISCIR;
- c) aplică viza tehnică pe proiectele de ordin, în funcție de natura ordinului;
- d) întocmește fișele de post pentru personalul aflat în coordonare directă;
- e) efectuează evaluarea anuală a personalului aflat în coordonare directă;
- f) avizează plecarea în concediu de odihnă pentru personalul aflat în coordonare directă, conform planificării aprobate de ISS;
- g) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către directorul DIR și IS;
- h) supune verificării în vederea avizării de către ISS procesele verbale întocmite;
- i) respectă orice alte atribuții stabilite pentru activitatea instituției și/sau conferite de ISS prin delegare de autoritate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- j) îndeplinește calitatea de președinte al Comisiei de Monitorizare a SCIM cu responsabilități și atribuții conform ordinelor ISS.
- k) coordonează și derulează programe cu finanțare internă și/sau internațională;
- l) coordonează editarea și publicarea materialelor specifice domeniului ISCIR în scopul realizării siguranței în funcționare și al prevenirii accidentelor și avariilor.

Capitolul VII - Atribuții și responsabilități generale

Secțiunea 7.1 - Atribuții și responsabilități generale și comune ale șefilor structurilor ISCIR

Art. 65 (1) Șefii structurilor ISCIR respectiv IS, directorii, șefii de serviciu, precum și coordonatorii de compartimente organizează, îndrumă,

coordonează, controlează și răspund de activitatea personalului din subordine, în condițiile prezentului regulament și ale dispozițiilor legale;

(2) Șefii structurilor ISCIR, în funcție de specificul structurii pe care o conduc/coordonează, precum și de limitele de competență stabilite în fișa postului, au, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) repartizează lucrările pentru personalul din subordinea/coordonarea directă;
- b) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordinea/coordonarea directă;
- c) revizuiesc și contrasemnează fișele posturilor pentru personalul din subordinea/coordonarea directă în condițiile legii;
- d) verifică și semnează lucrările din structurile pe care le conduc/coordonează;
- e) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină a personalului din subordine/coordonare;
- f) reprezintă instituția în raporturile cu orice persoană fizică sau juridică, de drept public sau privat, în limitele competențelor stabilite de către ISS;
- g) întocmesc rapoarte periodice privind modul în care au fost îndeplinite activitățile planificate și le aduc la cunoștință ISS;
- h) răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor care s-au inițiat în structurile pe care le conduc/coordonează;
- i) respectă orice alte atribuții stabilite pentru activitatea instituției și/sau conferite de conducerea ISCIR prin delegare de autoritate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) solicită situații, note, rapoarte privind activitatea structurilor din subordine;
- k) aprobă/avizează deplasările în interes de serviciu ale personalului din cadrul structurilor subordonate/coordonate;
- l) avizează plecarea în concediu de odihnă a personalului din subordinea/coordonarea directă, conform planificării aprobate de ISS;
- m) propun, după caz, primele pentru personalul din subordine/coordonare;
- n) fac propuneri privind întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- o) urmăresc modul de evidență, manipulare și păstrare a documentelor, datelor și informațiilor clasificate;
- p) fac propuneri privind promovarea sau sancționarea personalului din subordine/coordonare;
- q) fac propuneri privind angajarea personalului în structurile pe care le conduc/coordonează;
- r) urmăresc ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine/coordonare și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de instruire a salariaților;
- s) furnizează informații pentru realizarea analizei de management;

- t) colaborează cu structurile din cadrul ISCIR pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- u) urmăresc respectarea, aplicarea și menținerea SMC și SCIM;
- v) urmăresc respectarea prevederilor legislației în domeniile SSM și PSI-SU în vigoare;
- w) efectuează instruirea specifică locurilor de muncă și instruirile periodice în domeniul SSM și SU a angajaților;
- x) urmăresc respectarea prevederilor ROF, ale RI, ale Codului Etic, precum și ale CCM;
- y) furnizează informații necesare analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- z) fac propuneri privind componente ale strategiei și politicii globale ale ISCIR (obiective și planuri strategice - resurse și termene);
- aa) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către inspectorii de specialitate din subordinea directă;
- bb) propun actualizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților ce revin din ROF;
- cc) organizează și urmăresc pregătirea documentelor conform nomenclatorului arhivistic al ISCIR în vederea predării către arhivă pentru structurile subordonate/coordonate;
- dd) participă, cu aprobarea ISS, la seminarii, instruirii, schimburi de experiență și alte acțiuni organizate împreună cu organisme similare;
- ee) stabilesc și propun, împreună cu personalul din subordine/coordonare, bunurile ce necesită casarea;
- ff) pot propune nominalizarea personalului din subordine/coordonare în comisiile de absolvire ale ANC;
- gg) atribuțiile prevăzute la lit. a) ÷ ff) se completează cu cele din reglementările în vigoare.

Secțiunea 7.2 - Atribuții și responsabilități generale și comune ale angajaților ISCIR

Art. 66 Salariații din cadrul ISCIR au următoarele atribuții și responsabilități generale și comune:

- a) îndeplinesc sarcinile prevăzute în ordinele ISS, în circularele/notele interne emise de către ISSA și/sau de către șefii structurilor, precum și în minutele de ședință;
- b) rezolvă lucrările repartizate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici și legislația în vigoare;
- c) întocmesc răspunsul la solicitările primite de la persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat naționale și internaționale în probleme ce privesc domeniul de competență;
- d) întocmesc și actualizează evidențe/baze de date specifice domeniului de competență;

- e) transmit informații referitoare la specificul activității compartimentului din care fac parte în vederea actualizării paginii web a ISCIR;
- f) participă la grupurile de lucru din instituțiile organismele și organizațiile naționale și internaționale în domeniul de activitate în limita mandatului încredințat de conducerea ISCIR;
- g) cooperează în limita mandatului încredințat de conducerea ISCIR cu alte instituții organisme și organizații naționale și internaționale cu atribuții în domeniul de competență;
- h) participă la elaborarea de acte normative în limita mandatului încredințat de conducerea ISCIR;
- i) participă la seminarii, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare în țară și străinătate în domeniile de interes pentru ISCIR;
- j) păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și ale prezentului regulament;
- k) cooperează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea soluționării sarcinilor de serviciu;
- l) îndeplinesc obligațiile ce le revin în ceea ce privește gestionarea fondurilor europene și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora;
- m) întocmesc documentația aferentă cheltuielilor de protocol și efectuează cheltuielile de protocol cu respectarea legislației în vigoare;
- n) păstrează ordonează și inventariază documentele gestionate în cadrul compartimentului, din anii precedenți, în vederea arhivării;
- o) apără patrimoniul instituției, păstrează în bune condiții autoturismele pe care le utilizează atribuțiilor de serviciu;
- p) se înscriu în condica de prezență, cu respectarea prevederilor legale;
- q) furnizează informații necesare analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- r) răspund de întocmirea corectă și completă a tuturor documentelor emise, în conformitate cu legislația în vigoare, standardele și normativele aplicabile, precum și reglementările interne ale ISCIR;
- s) răspund în mod direct în fața șefului ierarhic de modul de îndeplinire a activității;
- t) respectă și aplică SMC și SCIM;
- u) respectă prevederile legislației în domeniile SSM și PSI-SU în vigoare;
- v) respectă prevederile ROF, ale RI, Codului Etic, CCM precum și ale altor reglementări interne;
- w) participă la cursuri de specializare și formare profesională și transmit la CRU copia documentului de absolvire;
- x) întocmesc documentele pentru deplasări (ordine, mandate, delegații, note de necesitate, note de avans, note de decont, după caz). Ordinul de deplasare este tipizat, individual și conține: numele și prenumele persoanei care face deplasarea, funcția, scopul deplasării,

data/durata deplasării, numărul legitimației de serviciu, data întocmirii, precum și data de sosire și plecare la/de la unitatea unde se deplasează, cu ștampila unității și semnătura reprezentantului legal al acesteia. În baza ordinului de deplasare se va face decontarea cazării, transportului, diurnei, după caz, de către structura de specialitate din ISCIR;

y) răspund de păstrarea și utilizarea în mod corespunzător a obiectelor aflate în inventarul propriu;

z) respectă prevederile din fișa postului;

aa) păstrează și utilizează în condiții de siguranță timbrele de securizare cu hologramă, conform prevederilor legale, acolo unde este cazul;

bb) păstrează și utilizează în condiții de siguranță registrele specifice;

cc) fac propuneri privind întocmirea programului anual al achizițiilor publice;

dd) fac propuneri privind bunurile ce necesită casarea;

ee) pot efectua activități specifice de registratură/secretariat;

ff) derulează activități specifice în vederea expedierii corespondenței;

gg) efectuează, conform ordinelor ISS, activități specifice pentru inventarierea periodică a activelor fixe corporale și a obiectelor de inventar administrativ gospodărești;

hh) pot fi nominalizați în comisiile de absolvire ale ANC;

ii) supun verificării în vederea vizării de către șeful ierarhic procesele verbale întocmite în calitate de inspector de specialitate;

jj) participă în cadrul comisiilor de angajare/promovare a personalului, conform ordinelor ISS;

kk) respectă normele interne privind accesul și circulația persoanelor în ISCIR;

ll) respectă măsurile stabilite privind protecția datelor cu caracter personal, în activitățile profesionale interne și în relațiile cu beneficiarii.

mm) execută și răspund de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale persoanei pe care o înlocuiește pe perioada concediului de odihnă;

nn) atribuțiile prevăzute la lit. a) ÷ mm) se completează cu cele din reglementările în vigoare.

Art. 67 Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului din cadrul fiecărei structuri a ISCIR se stabilesc prin fișa postului, întocmită de către CRU privind atribuțiile și responsabilitățile generale și de către șefii/coordonatorii structurilor privind atribuțiile și responsabilitățile specifice.

Art. 68 În cazul unor eventuale chemări în instanță ori la alte organe ale statului, a personalului cu atribuții de control, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cheltuielile ocazionate de eventuale deplasări vor fi suportate de către ISCIR, ca și cheltuielile ocazionate de reprezentarea/apărarea personalului cu asistență juridică de specialitate - avocat, în condițiile legii.

Capitolul VIII - Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliat al structurilor din cadrul ISCIR

Secțiunea 8.1 - Compartimentul Corp Control

Art. 69 (1) Scopul Compartimentului Corp Control îl constituie verificarea respectării normelor juridice și organizatorice de către personalul ISCIR, constatarea abaterilor de la legalitate și a deficiențelor sau neregulilor, urmate de propunerea de măsuri de înlăturare a acestora și îmbunătățire a activităților.

(2) Acțiunea de control urmărește respectarea legalității prin remedierea deficiențelor/abaterilor constatate și eficientizarea activităților desfășurate la nivelul ISCIR, inclusiv prin îndrumarea personalului angajat.

Art. 70 Principalele obiective ale activității Compartimentului Corp Control sunt:

- a) realizarea activităților de control, verificare, analiză și îndeplinire a măsurilor aprobate, la nivelul ISCIR;
- b) soluționarea petițiilor, a reclamațiilor și a sesizărilor primite și având rezoluția scrisă a ISS, cu privire la activitatea/personalul ISCIR;
- c) consolidarea autorității instituției;
- d) eficiența și eficacitatea misiunilor de control.

Art. 71 Compartimentul Corp Control realizează următoarele tipuri de controale:

- a) planificate, potrivit planului de control anual aprobat de ISS;
- b) în urma unor sesizări, petiții, reclamații din sfera sa de competență, primite doar de la ISS;
- c) inopinate, dispuse ca urgențe de ISS.

Art. 72 Pentru realizarea activității specifice, Compartimentul Corp Control are următoarele atribuții:

- a) verifică modul de respectare a prevederilor legale în cadrul ISCIR;
- b) verifică modul de organizare, funcționare și managementul la nivelul structurilor ISCIR;
- c) verifică respectarea ordinelor, regulilor, procedurilor și a oricăror dispoziții interne privind conducerea și gestionarea resurselor, a modului de implementare a politicilor și strategiilor aprobate, a atribuțiilor specifice de la nivelul ISCIR;
- d) soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile care se înscriu în sfera sa de competență;
- e) propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează spre aprobare ISS;
- f) urmărește și evaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor finale de control proprii;

- g) emite propuneri cu privire la actualizarea procedurilor, normelor și metodologiilor, alte aspecte constatate, rezultate în urma activității specifice de control, în cadrul ISCIR;
- h) propune măsuri de corectare și/sau sancționare în cazul disfuncționalităților manageriale și a abaterilor sesizate ca urmare a desfășurării activității specifice unității, în urma controalelor efectuate;
- i) propune măsuri de analizare a atragerii răspunderii disciplinare, după caz, a persoanelor posibil responsabile de încălcarea prevederilor legale;
- j) solicită conducătorilor structurilor controlate și persoanelor implicate, explicații, note de relații, lămuriri cu privire la aspectele constatate;
- k) poate solicita puncte de vedere structurilor de specialitate din cadrul ministerului, pentru clarificarea celor constatate, sub toate aspectele;
- l) colaborează cu instituții, organe și organisme ale statului cu atribuții specifice de control, după caz, prin corespondența semnată de ISS.

Art. 73 (1) În cazul în care, în urma misiunii de control, se constată existența unor fapte pentru care există indicii că au fost săvârșite cu încălcarea legii penale, după aprobarea raportului de control, sesizează organele competente.

(2) CCC nu are atribuții și competențe legale în efectuarea de anchete specifice organelor de control desemnate ale statului, nu calculează sau stabilește prejudicii și nu decide persoanele vinovate.

(3) În cazul în care, în urma misiunilor de control se constată aspecte care nu intră în sfera sa de competență, CCC procedează la redirectionarea acestora către alte organe ale statului, competente în domeniu.

(4) În cazul în care, la momentul declanșării controlului, situațiile/aspectele pentru care se efectuează controlul se află în cercetare sau anchetă penală, verificarea excede competenței CCC, până la rămânerea definitivă a soluției stabilită de organele de cercetare abilitate.

(5) În situația în care organele cu atribuții în cercetarea și aplicarea legii penale emit Ordonanțe de clasare/respingere a sesizărilor formulate de CCC, aceasta va transmite o copie a Raportului de control sau extras din raport și/sau alte documente relevante, în baza cărora s-a formulat sesizarea, către Compartimentul Juridic, în vederea evaluării situației și formulării plângerilor penale împotriva ordonanțelor emise, după caz.

Art. 74 (1) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CCC organizează și realizează controlul pe baza Planului anual aprobat de ISS, precum și a petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor primite de la ISS, cât și inopinat, în cazuri de urgențe dispuse de ISS, ori la solicitarea unor organe de cercetare penală, prin ISS.

(2) În urma desfășurării controlului, echipa de control desemnată prin Ordin de serviciu va întocmi actul final al misiunii de control- Raport de control sau Notă de informare sau Notă, act care va fi propus spre aprobarea ISS. Raportul de control diferă de Nota de informare sau de

Notă prin aceea că acesta cuprinde obligatoriu propuneri de măsuri de remediere a aspectelor negative constatate.

(3) În cadrul misiunilor de control, conducătorii structurilor din ISCIR și persoanele verificate au obligația să pună cu celeritate la dispoziția echipei de control informațiile solicitate, precum și orice alt înscris necesar realizării atribuțiilor de control.

(4) Documentele, datele, informațiile necesare realizării acțiunilor de control sunt solicitate de membrii echipei de control prin mai multe modalități: în mod direct, prin deplasarea la structura controlată sau la sediul unității controlate, prin adrese semnate de ISS, prin poștă electronică oficială securizată, poștă.

Art. 75 (1) Planul de control se întocmește anual în cadrul CCC și este supus spre aprobare ISS.

(2) Misiunea de control va asigura fundamentarea constatărilor și a concluziilor care vor sta la baza stabilirii măsurilor ce se impun.

Art. 76 (1) Controalele stabilite pentru soluționarea petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor repartizate CCC sau cele dispuse inopinat de către ISS, se organizează în cel mai scurt timp și potrivit regulilor stabilite de prezentul Regulament.

(2) Echipa de control are un număr de minimum două persoane, iar componența sa se stabilește prin repartizare proporțională a sarcinilor de serviciu pentru personalul propriu și conform pregătirii profesionale, fiind formată din angajații CCC.

(3) Din echipele de control, în cazuri justificate, pot face parte și specialiști, cu experiență profesională în domeniu, din alte structuri organizatorice ale ISCIR, desemnați de ISS.

(4) În cazul în care datele, informațiile și documentele verificate au caracter de informații clasificate, conform legii, membrii echipei de control trebuie să dețină un certificat ORNISS valabil.

(5) CCC pregătește fiecare misiune de control și ia măsurile necesare documentării și instruirii membrilor echipei de control cu privire la tematica de control, specificul activității unității verificate, cunoașterea legislației, a ordinelor, instrucțiunilor, dispozițiilor etc, necesare îndeplinirii misiunii de control.

(6) Deplasarea echipei de control la sediul unității controlate, în altă localitate, se face pe baza ordinului de deplasare.

(7) Ordinul de deplasare este însoțit de ordinul de serviciu care cuprinde: temeiul legal, factorul declanșator al misiunii, structura/unitatea supusă controlului, perioada în care se desfășoară controlul sau data de declanșare a acestuia, componența echipei de control, obiectivele misiunii de control, după caz, obligativitatea finalizării misiunii prin actul final de control. Ordinul de serviciu este semnat de către ISS.

(8) Prezentarea la sediul unității supusă controlului a persoanelor care fac parte din echipa de control, se face pe baza ordinului de deplasare, a ordinului de serviciu și a legitimației de serviciu.

(9) Misiunile de control se desfășoară, ca regulă, cu deplasarea echipei de control la sediul unității supusă controlului, însă misiunea de control poate fi organizată, după aceleași reguli și principii, fără deplasarea la sediul unității. În aceste cazuri, solicitarea de informații, date, note, documente se face în baza unor solicitări scrise, prin mijloace electronice sau telefonic și nu se mai întocmește ordinul de deplasare, ci doar ordinul de serviciu.

(10) Pentru soluționarea unor petiții, sesizări, reclamații, solicitarea unor puncte de vedere sau a unor documente relevante, repartizate CCC, care nu necesită prezența la sediul unității verificate, în situații urgente sau alte situații, acestea pot fi lucrate de către o singură persoană angajată în cadrul CCC sau de mai multe persoane, fără a fi necesar întocmirea ordinului de serviciu. Această decizie se ia de către ISS, fără a fi necesar întocmirea unor documente în acest sens, ci doar pe bază de rezoluție scrisă pe lucrare prin care se desemnează persoana/persoanele care vor soluționa lucrarea.

(11) Pe întreaga durată a controlului, membrii echipei de control au obligația de a acționa cu profesionalism, dovedind corectitudine și obiectivitate în relațiile cu reprezentanții entității/unității controlate și cu celelalte persoane cu care vin în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 77 (1) Misiunea de control debutează prin prezentarea Ordinului de serviciu la conducătorul structurii sau a entității/unității ce urmează a fi controlată, de către membrii echipei de control. Dacă deplasarea nu se realizează, ordinul de serviciu va fi transmis prin mijloace electronice sau prin poștă.

(2) Pe durata misiunii de control, în vederea realizării obiectivelor acesteia, conducerea structurii sau a entității/unității controlate este obligată să pună la dispoziția echipei de control, în copii sau în copii certificate pentru conformitate cu originalul, toate materialele și documentele deținute de structură/unitate sau deținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și să furnizeze toate datele și informațiile care au legătură cu exercitarea sarcinilor de serviciu.

(3) În cazul refuzului prezentării documentelor solicitate de către personalul structurii/unității controlate, echipa de control va încheia misiunea și va întocmi un proces-verbal cu privire la această situație, asigurând informarea conducerii ISCIR.

(4) Ridicarea oricăror înscrisuri sau documente, în copie conform cu originalul, de către membrii echipei de control se efectuează pe bază de proces-verbal scris, în cazul deplasării la unitate.

(5) Membrii echipei de control nu ridică documente, înscrisuri originale.

Art. 78 (1) Actul constatator al misiunii de control este Raportul de control sau Nota de informare și cuprinde în principal constatările, concluziile și măsurile propuse. În cazul Notei de informare, spre deosebire de Raportul de control, aceasta nu cuprinde propuneri de măsuri, ci reprezintă doar o informare a ISS asupra situației verificate/analizate.

(2) Raportul de control/Nota de informare reprezintă un act unilateral și poate fi însoțit de orice acte, documente sau materiale doveditoare, care să susțină conținutul acestuia/ acesteia.

(3) Raportul de control/Nota de informare se semnează de echipa de control sau responsabilul desemnat și se aprobă de către ISS.

(4) Raportul de control/Nota de informare privind verificările efectuate nu constituie un act administrativ în sensul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, ci reprezintă un act de informare a ISS.

Art. 79 (1) După aprobarea Raportului de control de către ISS, CCC asigură transmiterea, către conducerea structurii/unității verificate sau către orice alt responsabil indicat în act, a măsurilor cuprinse în raport, urmând ca acestea să fie puse în aplicare în mod operativ, cu respectarea termenelor aprobate.

(2) La termenele stabilite pentru îndeplinirea măsurilor aprobate prin Raportul de control, conducerea unității și oricare alt responsabil stabilit sunt obligați să informeze în scris CCC asupra stadiului și modului de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse, la termenele stabilite, anexând documente justificative, după caz.

Art. 80 Atribuțiile sus-menționate se completează cu procedurile proprii ale compartimentului, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Secțiunea 8.2 - Compartimentul Audit Public Intern

Art. 81 Compartimentul Audit Public Intern este subordonat ISS;

Art. 82 CAPI organizează și desfășoară activități de audit.

Art. 83 Sub aspect metodologic CAPI este subordonat organului ierarhic superior din domeniu, conform legii și a metodologiei aprobate, căruia îi transmite pentru avizare Normele metodologice specifice, raportul anual al activității de audit intern desfășurate aprobate, precum și alte informații/rapoarte, la cerere și cu aprobarea ISS.

Art. 84 CAPI are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

a) decide declanșarea misiunilor de audit/consiliere planificate, supunând aprobării ISS ordinul de serviciu;

b) în cazul identificării unor iregularități majore poate decide continuarea misiunii sau poate să o suspende, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.);

- c) ori de câte ori în efectuarea auditului public intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, poate propune ISS asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara ISCIR.
- d) elaborează și actualizează norme metodologice specifice activităților ISCIR pentru exercitarea activităților de audit public intern și de consiliere, care se aprobă prin ordin al ISS și se avizează de organul ierarhic superior din domeniu;
- e) elaborează proiectul Planului strategic și al Planului anual de audit public intern, care se aprobă de ISS;
- f) efectuează activități de audit public intern și de consiliere pentru a evalua dacă sistemele de management și control intern sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- g) desfășoară audituri cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, în condițiile prevăzute de lege, respectiv: audituri ad-hoc, consiliere cu caracter informal sau pentru situații excepționale;
- h) informează ISS despre recomandările formulate în rapoartele de audit neînsușite de către conducătorul structurii organizatorice auditate, însoțite de documentația de susținere, precum și despre consecințele neînsușirii acestora; cu avizul ISS raportează și organului ierarhic superior din domeniu, la cererea acestuia.
- i) raportează periodic ISS asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- j) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care-l supune aprobării ISS și îl transmite organului ierarhic superior din domeniu, până la 10 ianuarie anul următor celui de raportare, conform procedurii aprobate;
- k) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ISS și structurii de control intern abilitate;
- l) cu avizul ISS verifică și raportează organului ierarhic superior din domeniu, la cererea acestuia, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- m) verifică și evaluează respectarea normelor, procedurilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern și propune măsurile corective necesare pe care le supune aprobării ISS și avizului organului ierarhic superior din domeniu;
- n) evaluează riscurile aferente operațiilor și sistemelor informaționale ale ISCIR, privind: fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale, eficacitatea și eficiența operațiilor, protejarea patrimoniului, respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor;
- o) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității, verifică și evaluează modul de îndeplinire al acestuia sub toate aspectele activității de audit public intern;
- p) în cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate decide continuarea misiunii sau poate să o suspende cu acordul

conducătorului care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.);

q) în desfășurarea activităților supuse auditului public intern au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu

r) răspund de protecția documentelor referitoare la misiunile de audit public intern desfășurate.

Secțiunea 8.3 - Compartimentul Managementul Calității

Art. 85 CMC este subordonat ISS.

Art. 86 CMC este format din personal instruit în conformitate cu cerințele standardului de management al calității, seria SR EN ISO 9001.

Art. 87 În cadrul sistemului de management al calității toate deciziile se iau în cadrul ședințelor CTA, prin majoritate simplă, după care documentul/ele rezultate se supun aprobării ISS prin Ordin.

Art. 88 (1) Activitățile specifice sunt în conformitate cu cerințele standardelor de management al calității SR EN ISO 9001.

(2) Stabilirea, documentarea, implementarea și menținerea sistemului de management al calității, îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia se realizează în conformitate cu cerințele standardului.

Art. 89 CMC are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

a) întocmește programul pentru proiectarea, implementarea, certificarea/recertificarea, dezvoltarea, supravegherea și menținerea SMC;

b) întocmește documentația - manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale și acordă consultanță la elaborarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru specifice activităților desfășurate de ISCIR;

c) desfășoară periodic audituri interne privind implementarea și menținerea SMC în ISCIR în conformitate cu referențialul SR EN ISO 19011;

d) analizează situația existentă, întocmește un centralizator al auditurilor interne, evidențiază neconformitățile și prezintă propunerile conducerii ISCIR;

e) stabilește împreună cu șefii structurilor și propune spre aprobare conducerii ISCIR măsurile corective ce se impun pentru rezolvarea neconformităților constatate.

f) pune la dispoziția organismului de certificare/recertificare sisteme de management al calității toate documentele necesare;

g) participă la instruirile și activitățile de perfecționare a auditorilor interni organizate de organisme abilitate în România și colaborează cu Organismul de certificare sisteme de management al calității pentru soluționarea problemelor ce apar în timpul activității de certificare și menținere a certificării SMC în cadrul ISCIR;

- h) solicită șefilor de structuri întocmirea procedurilor operaționale specifice sau a instrucțiunilor de lucru specifice, le verifică și le supune spre avizare RM pentru SMC și aprobare ISS;
- i) păstrează documentația sistemului de management al calității - exemplarele originale/CD - martor în cadrul compartimentului, în scopul asigurării identificării evoluției SMC;
- j) asigură o comunicare rapidă prin mijloace electronice cu toate structurile ISCIR;
- k) participă în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;
- l) participă în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS.

Art. 90 Salariatul desemnat RMQ prin ordin al ISS are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură interfața cu organismele terțe în probleme privind SMC: consultanță, auditare, certificare, numai atunci când i-a fost delegată autoritatea, de către RM;
- b) face parte din CTA a documentației SMC, fiind secretarul acesteia;
- c) asigură elaborarea și actualizarea documentelor SMC;
- d) asigură difuzarea și retragerea documentației SMC în mod controlat;
- e) asigură cunoașterea, aplicarea și menținerea SMC;
- f) furnizează consultanță în domeniul managementului calității pentru personalul instituției;
- g) realizează planificarea auditurilor interne și efectuarea acestora;
- h) asigură colectarea, analizarea și evaluarea informațiilor relevante și a dovezilor obiective privind funcționarea SMC;
- i) asigură analiza periodică a stadiului implementării și menținerii SMC, prin informări periodice către RM pentru SMC;
- j) asigură monitorizarea și evaluarea periodică a satisfacției clientului prin calcularea indicelui de satisfacție a clientului la nivelul instituției, având ca suport indicii de satisfacție a clientului calculați și raportați de structurile interne;
- k) asigură elaborarea și promovarea de măsuri privind îmbunătățirea SMC.

Art. 91 Salariatul desemnat RMC prin ordin al ISS are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) participă la elaborarea și actualizarea documentației SMC;
- b) difuzează și retrage documentația SMC în mod controlat, la nivelul structurii ISCIR din care face parte;
- c) verifică cunoașterea și aplicarea documentației SMC, la nivelul structurii ISCIR din care face parte;
- d) urmărește efectuarea auditurilor interne la termenele stabilite;
- e) face parte din echipele de audit intern, atunci când este nominalizat;

- f) verifică întocmirea înregistrărilor sistemului de management al calității, la nivelul structurii ISCIR din care face parte;
- g) colectează și transmite către RMQ informații relevante și dovezi obiective privind funcționarea SMC, la nivelul structurii ISCIR din care face parte;
- h) informează periodic RMQ asupra stadiului implementării și menținerii sistemului de management al calității.
- i) asigură monitorizarea și evaluarea periodică a satisfacției clientului prin calcularea indicelui de satisfacție a clientului, la nivelul structurii;
- j) propune măsuri privind îmbunătățirea SMC.

Secțiunea 8.4 - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - PSI - Situatii de Urgență

Art. 92 CSSM este subordonat ISS;

Art. 93 CSSM și persoanele desemnate prin ordin al ISS au următoarele atribuții și responsabilități în domeniul PSI - Situații de Urgență:

- a) verifică respectarea de către salariații din cadrul ISCIR a dispozițiilor legale în acest domeniu și propun ISS măsuri pentru eliminarea eventualelor neconformități constatate;
- b) informează de îndată ISS de apariția unor acte normative în acest domeniu și informează toți salariații de obligativitatea respectării noilor prevederi legale;
- c) propun măsuri pentru ca desfășurarea activității în acest domeniu să se facă de personal calificat și autorizat;
- d) cercetează orice eveniment din acest domeniu și întocmesc rapoarte cu constatări și propuneri, pe care le transmit spre aprobare ISS;
- e) propun spre aprobare ISS implementarea managementului în domeniul situațiilor de urgență;
- f) investighează contextul producerii incendiilor și stabilește cauzele probabile ale producerii acestora; propun măsuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;
- g) răspund de elaborarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- h) răspund și controlează planificarea, organizarea, monitorizarea și controlul activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- i) răspund și controlează toate aspectele legate de acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice, de avizare a documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, de instruire a salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor și elaborarea documentelor specifice activității din domeniu,
- j) efectuează instruirea introductivă generală în domeniul SSM și SU a noilor angajați;
- k) efectuează instruirea specifică locurilor de muncă și instruirile periodice în domeniul SSM și SU a ISS.

Art. 94 CSSM și persoanele desemnate prin ordin al ISS au următoarele atribuții și responsabilități privind Securitatea și sănătatea în muncă:

- a) verifică respectarea de către salariații din cadrul ISCIR a dispozițiilor legale în acest domeniu și propune ISS măsuri pentru eliminarea eventualelor neconformități constatate.
- b) informează de îndată ISS de apariția unor acte normative în acest domeniu și informează toți salariații de obligativitatea respectării noilor prevederi legale.
- c) propun măsuri pentru ca desfășurarea activității în acest domeniu să se facă de personal calificat și autorizat.
- d) cercetează orice eveniment din acest domeniu și întocmesc rapoarte cu constatări și propuneri, pe care le transmit spre aprobare ISS;
- e) propun măsuri privind implementarea Directivelor europene preluată și adoptate de către țara noastră în acest domeniu.
- f) Propun măsuri necesare pentru:
 - asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
 - prevenirea riscurilor profesionale;
 - informarea și instruirea salariaților;
 - asigurarea cadrului organizatoric și al mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- g) urmăresc realizarea și deținerea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- h) fac propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate de conducerea ISCIR și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- i) țin evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- j) elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații ISCIR.
- k) propun adoptarea de soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților ISCIR;
- l) întocmesc și supun spre aprobare ISS un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice ISCIR;
- m) urmăresc obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- n) întocmesc instrucțiunile proprii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 și le supun spre aprobare ISS;

- o) controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații ISCIR a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- p) fac propuneri referitoare la asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- q) urmăresc informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- r) urmăresc deținerea de autorizații a persoanelor care exercită meserii și profesii prevăzute în legislația specifică;
- s) urmăresc ca la angajare salariații să efectueze examenul medical în vederea stabilirii aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă în care instituția îi va desemna să lucreze;
- t) urmăresc efectuarea de către salariați a controalelor medicale periodice;
- u) țin evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- v) prezintă documentele și dau relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- w) urmăresc realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul controlului și al cercetării evenimentelor;
- x) urmăresc acordarea echipamentului individual de protecție;
- y) urmăresc utilizarea numai a echipamentelor de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților ISCIR;
- z) urmăresc acordarea materialelor igienico-sanitare pentru salariații ISCIR.

Secțiunea 8.5 - Compartimentul Relații cu Publicul și Mass Media

Art. 95 CRPMM este subordonat ISS.

Art. 96 CRPMM are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură relaționarea cu jurnaliștii pentru informarea corectă a opiniei publice, referitor la acțiunile întreprinse de ISCIR;
- b) poate participa la deplasările în teritoriu ale reprezentanților ISCIR și asigură organizarea de către ISS a conferințelor de presă;
- c) programează interviurile solicitate de jurnaliști după consultarea ISS;
- d) efectuează monitorizarea presei din punct de vedere al reflectării problemelor de interes, specifice ISCIR și transmite zilnic o informare scrisă către ISS;
- e) elaborează revista presei, monitorizează publicațiile zilnice și periodice românești și străine, fluxurile de știri ale agențiilor de presă românești și străine, emisiunile de radio și televiziune și presă on-line;
- f) asigură realizarea și actualizarea bazei de date necesară menținerii relației cu jurnaliștii;
- g) mediază relația conducerii ISCIR cu jurnaliști;

- h) realizează mapele tematice de presă;
- i) asigură documentarea și comunicarea cu mass-media;
- j) participă la conferințele și evenimentele organizate de ISCIR;
- k) asigură consilierea pe probleme de imagine a ISCIR;
- l) întocmește baza de date și evidență informatizată a acțiunilor publice și interviurilor acordate de ISCIR;
- m) realizează relația cu mediul asociativ;
- n) răspunde, în scris sau verbal, în colaborare cu structurile și inspecțiile teritoriale ale ISCIR, persoanelor din cadrul structurilor mass-media care solicită informații de interes public, persoanelor care înaintează petiții referitoare la primirea de informații specifice ISCIR, în funcție de modul de solicitare a acestora;
- o) îndeplinește sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- p) răspunde de promovarea imaginii ISCIR în mass media;
- q) prezintă ISS situații, sinteze privind numărul și conținutul informațiilor de interes public, ori de câte ori se solicită;
- r) coordonează și asigură funcționarea permanentă a relațiilor cu mass-media și informarea publică, operativă, în mod practic și clar, bazată pe date reale, despre activitatea desfășurată de conducerea și de specialiștii din ISCIR;
- s) reprezintă ISCIR la diferite întâlniri și evenimente organizate de alte instituții sau organizații interne și internaționale, cu acordul instituției;
- t) inițiază și organizează conferințe, colocvii, dezbateri, simpozioane, sesiuni de pregătire, mese rotunde și alte acțiuni pe teme privind eficiența și optimizarea activităților ISCIR cu aprobarea prealabilă a ISS;
- u) asigură consultanță de specialitate și avizează forma materialelor de interes public postate de către ISCIR pe site-ul oficial;
- v) asigură accesul mass-media la informațiile cu caracter public care privesc activitatea ISCIR;
- w) elaborează strategia de comunicare și imagine a ISCIR, asigură implementarea acesteia, respectiv a cadrului comunicațional cu mass-media, ce cuprinde standarde, structuri și metode folosite atât în comunicarea internă, cât și în cea externă, coordonând activitatea de comunicare cu mass-media prin aplicarea regulilor pentru transmiterea mesajului public;
- x) elaborează și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarații de presă, precum și a oricăror altor informații de interes public;
- y) sesizează apariția în presă a unor aspecte neconforme cu realitatea din activitatea ISCIR și, împreună cu structurile din cadrul ISCIR, formulează și transmite puncte de vedere;
- z) asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează și participă la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, briefing-urilor;

- aa) avizează mesajele transmise în spațiul public de reprezentanții ISCIR, precum și participarea acestora la evenimentele publice în cadrul cărora este promovată prin mijloace specifice, activitatea instituției, atunci când îi este solicitat sprijinul;
- bb) actualizează baza de date referitoare la ziariștii acreditați la ISCIR;
- cc) asigură consultanță și după caz, coordonează, în limitele competențelor, gestionarea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice interne și internaționale;
- dd) proiectează noi forme de comunicare eficientă și modalități de acțiune pentru crearea și îmbunătățirea imaginii ISCIR;
- ee) actualizează secțiunea specifică și transmite către CIT pentru actualizarea site-ului oficial ISCIR cu știri, comunicate, etc. referitoare la specificul activității ISCIR;
- ff) elaborează, întreține și verifică respectarea identității vizuale a ISCIR;
- gg) însoțește reprezentanții ISCIR la evenimentele ce se desfășoară în prezența reprezentanților presei, la solicitarea acestora;
- hh) coordonează și asigură activitatea de programare și acordare a interviurilor pentru presa din țară și străinătate de către ISS și angajații ISCIR;
- ii) acreditează jurnaliști români și străini la ISCIR, precum și la acțiunile cu presa care au loc la sediul ISCIR sau în afara sediului și care sunt organizate de aceasta;
- jj) gestionează și menține relațiile cu structurile de relații cu mass-media din orice tip de organizații.

Secțiunea 8.6 - Compartimentul IT

Art. 97 CIT se subordonează ISS.

Art. 98 CIT are relații de colaborare cu toate structurile ISCIR, pentru:

- a) identificarea cerințelor de informatizare a respectivelor structuri;
- b) acordarea de suport în utilizarea aplicațiilor și a tehnicii de calcul;
- c) implementarea politicilor de informatică și în special a politicilor de securitate cibernetică.

Art. 99 CIT asigură interfața cu prestatorii de servicii informatice subcontractați, pentru asigurarea mentenanței tehnicii de calcul și a sistemelor informatice.

Art. 100 CIT are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) elaborează regulamente, metodologii, proceduri și instrucțiuni de lucru pentru activitățile informatice ISCIR și le supune spre aprobare ISS;
- b) asigură aplicarea politicilor de IT și în special ale celor de securitate cibernetică la nivelul ISCIR;
- c) raportează incidentele de securitate IT către DNSC sau către alte organe abilitate cu aprobarea ISS;
- d) elaborează strategia de digitalizare a ISCIR, analizând necesitățile existente, propunând realizarea de noi sisteme, achiziția de aplicații

software, achiziția de dotări independente, participând alături de personalul propriu la elaborarea de studii, documentații, caiete de sarcini, note de fundamentare etc;

- e) administrează sistemele informatice și aplicațiile ISCIR;
- f) asigură securitatea rețelelor și a sistemelor informatice ISCIR;
- g) asigură integritatea informațiilor păstrate în sistemele informatice (sisteme și soluții de back-up, Disaster Recovery și Business Continuity);
- h) asigură derularea contractelor pentru mentenanța preventivă și corectivă a sistemelor de Tehnologia Informației ale ISCIR;
- i) asigură activitatea de administrare a sistemelor informatice, a aplicațiilor și a flotei hardware ISCIR;
- j) asigură administrarea sistemului de mesagerie, a site-ului ISCIR, a portalului și a aplicației de workflow;
- k) asigură securitatea rețelelor și a sistemelor informatice, participând în mod direct la oprirea oricărui atac, la limitarea acțiunilor sale, la închiderea unor breșe de securitate;
- l) raportează imediat ISS apariția oricărui atac, a măsurilor luate și a consecințelor;
- m) participă la realizarea/implementarea de noi sisteme informatice;
- n) execută și răspunde de efectuarea back-up-urilor, data recovery și stocarea periodică de siguranță a datelor existente în cadrul ISCIR;
- o) examinează și supune spre aprobare ISS strategia de protecție a datelor și informațiilor vehiculate în cadrul ISCIR, stabilește formatul bazelor de date și al fișierelor informaționale pe nivele ierarhice;
- p) asigură suportul utilizatorilor din ISCIR în utilizarea sistemelor de tehnologia informației;
- q) asigură sau participă la instalarea de tehnică de calcul, la activitățile de upgrade sau instalare de noi versiuni ale aplicațiilor;
- r) asigură interfața cu prestatorul de servicii de mentenanță și urmărește realizarea mentenanței preventive conform programării și încadrarea în limitele SLA pentru mentenanța corectivă;
- s) efectuează orice alte activități specifice domeniului de activitate care au fost solicitate pe cale ierarhică.

Secțiunea 8.7 - Compartimentul Integritate

Art. 101 CI se subordonează ISS.

Art. 102 (2) Scopul Compartimentului Integritate îl constituie prevenirea faptelor de corupție, implementarea, coordonarea și finalizarea procesului de raportare a avertizorului în interes public, precum și dirijarea proceselor pentru depunerea Declarațiilor de Avere și Declarațiilor de Interese, ale angajaților ISCIR.

Art. 103 CI are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) efectuează, în condițiile legii, a activităților necesare de prevenire a faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale în cadrul ISCIR.

- b) derulează activități în urma raportărilor venite de la avertizorii în interes public.
- c) coordonează, derulează și monitorizează activități specifice managementului riscurilor de corupție și evaluează incidentele de integritate în cadrul ISCIR.
- d) evaluează și documentează potențialele situații de conflicte de interese și/sau incompatibilitate în care se află personalul ISCIR.
- e) organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare a personalului ISCIR cu privire la normele anticorupție și de integritate profesională.
- f) menține legătura și desfășoară activități de colaborare cu Agenția Națională de Integritate, precum și cu alte instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, în vederea realizării atribuțiilor de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale.
- g) desfășoară acțiuni subsecvente, în platforma e-DAI, pentru trimiterea Declarațiilor de Avere și Declarațiilor de Interese.
- h) participă la elaborarea documentelor strategice din domeniul luptei anticorupție ce se referă la ISCIR și la monitorizarea aplicării prevederilor acestor documente;
- i) elaborează propuneri de politici și dezvoltă metodologia necesară identificării rapide a situațiilor de risc în scopul prevenirii și combaterii deturnărilor de fonduri din ISCIR, în general, și din achizițiile publice, în special, precum și a corupției asociată acestor fapte;
- j) participă la dezvoltarea și promovarea conceptelor de integritate prin elaborarea unei tematici specifice de instruire și a unei raportări specifice pentru activitatea de prevenție și de combatere a fraudei și corupției;
- k) informează ISS despre existență riscurilor de fraudare a fondurilor publice și a corupției asociate acestor fapte pe baza rapoartelor periodice, iar prin analizele elaborate, oferă soluții pentru susținerea politicilor din acest domeniu;
- l) coordonează implementarea mecanismului de feed-back al beneficiarilor privind calitatea serviciilor și al aprecierii integrității personalului ISCIR;
- m) monitorizează și evaluează respectarea normelor de etică și deontologie profesională în rândul personalului din ISCIR și propune măsuri de corectare a problemelor identificate.

Art. 104 Persoana Responsabilă cu Declarațiile de Avere și Declarațiile de Interese, potrivit Legii nr.176/2010 are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

- b) îndeplinește formalitățile de înregistrare, în platforma e-DAI, a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38;
- c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registrele speciale;
- d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;
- e) trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI;
- f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Secțiunea 8.8 - Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal

Art. 105 CPDCP se subordonează ISS.

Art. 106 CPDCP are ca principal obiectiv informarea și furnizarea de asistență conducerii ISCIR cu privire la buna implementare a activităților și obligațiilor ISCIR care decurg din implementarea dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016 (Regulamentul general privind protecția datelor) și din reglementările naționale aplicabile și monitorizarea respectării acestora prin furnizarea de recomandări, avize, elaborare metodologii și consiliere conducerii ISCIR și personalului acestuia, pentru buna gestionare a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, perfecționând activitățile instituției.

Art. 107 CPDCP sprijină în elaborarea și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate, în vederea protejării datelor persoanelor fizice astfel încât prelucrarea să se efectueze în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor (UE) nr. 679/2016 și deasemenea cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal asumându-și rolul de punct de contact pentru aceasta, privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată în art. 36 al RGPD, precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune legată de aplicarea dispozițiilor Regulamentului.

Art. 108 Obiectivul principal al acestei structuri este coordonarea și organizarea activității de protecție a datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale în domeniu (Regulamentul (UE) nr.2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor

cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE).

Art. 109 CPDPCP are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură informarea conducerii ISCIR cu privire la aplicarea corespunzătoare a prevederilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) asigură monitorizarea respectării prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și a politicilor ISCIR cu implicații în domeniu;
- c) coordonează activitatea internă de evidență a activităților de prelucrare a datelor personale prin raportare la art. 30 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- d) participă și avizează realizarea unei evaluări de impact asupra protecției datelor în condițiile art. 35 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
- e) asigură informarea și consilierea angajaților ISCIR cu privire la obligațiile care le revin în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- f) gestionează și răspunde solicitărilor privind exercitarea drepturilor persoanelor fizice în domeniul protecției datelor cu caracter personal (dreptul de acces, intervenție, opoziție, portabilitate, de a fi uitat, dreptul la restricția prelucrării);
- g) cooperează cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile art. 31 din Regulament (UE) nr. 679/2016;
- h) asigură legătura cu ANSPDCP privind aspecte legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea acesteia, după caz, în condițiile art. 39 din Regulament (UE) nr. 679/2016;
- i) răspunde cererilor de consultare a structurilor în situațiile care implică aplicarea regulilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- j) asigură instruirea personalului ISCIR în ceea ce privește regulile de protecție a datelor cu caracter personal;
- k) asigură suport responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pe aspectele relevante ce țin de protecția datelor cu caracter personal și implementează recomandările acestuia;
- l) aduce la cunoștința ISS breșele de securitate în domeniu și abaterile de la reglementările în vigoare;
- m) consiliază și sprijină structurile ISCIR în vederea prevenirii și documentării eventualelor incidente de încălcare a reglementărilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- n) asigură sprijin structurilor ISCIR în vederea formulării răspunsurilor la solicitările de informații transmise de persoanele vizate;
- o) centralizează și păstrează toate copiile solicitărilor și a informărilor aferente, precum și a documentărilor cazurilor de încălcare a reglementărilor, în scopul menținerii evidențelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul ISCIR ;

- p) poate efectua audituri referitoare la modul de implementare a prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor;
- q) emite recomandări privind măsuri tehnice organizatorice adecvate în vederea protejării datelor persoanelor fizice astfel încât prelucrarea să se efectueze în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, (UE) nr. 679/2016.

Secțiunea 8.9 - Direcția Inspecție și Reglementare

Art. 110 Direcția Inspecție și Reglementare este condusă de un director și se subordonează ISS.

Art. 111 Structura organizatorică a DIR este următoarea:

- a) Compartimentul Reglementare Clasice;
- b) Compartimentul Reglementare Nucleare;
- c) Serviciul Inspecție Domeniul Clasice:
 - Compartimentul Inspecție Domeniul Clasice - Instalații sub Presiune;
 - Compartimentul Inspecție Domeniul Clasice - Instalații de Ridicat;
 - Compartimentul Evidența Tehnică - IMI;
 - Compartimentul Avizări/Autorizări;
- d) Compartimentul Laborator;
- e) Serviciul Inspecție Domeniul Nuclear:
 - Compartimentul Sudare Domeniul Nuclear;
 - Compartimentul Inspecție Domeniul Nuclear - Instalații sub Presiune;
 - Compartimentul Inspecție Domeniul Nuclear - Instalații de Ridicat.

Art. 112 DIR are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) propune spre aprobare proiectele de PT și a altor acte normative specifice;
- b) propune aplicarea de sancțiuni în condițiile legii, atunci când nu sunt respectate prevederile PT;
- c) propune eliberarea autorizațiilor/atestatelor/acordurilor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT și ordinelor ISS;
- d) propune acordarea de împuterniciri pentru persoanele fizice/juridice autorizate conform prevederilor PT;
- e) propune acordarea de derogări de la prevederile PT;
- f) propune suspendarea/retragerea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice atunci când nu sunt respectate prevederile PT;
- g) coordonează verificările în vederea avizării deschiderilor de programe de formare profesională, conform prevederilor ordinelor ISS;
- h) face propuneri privind întocmirea listelor de specialiști pentru comisiile de autorizare;
- i) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT de către deținători/utilizatori, precum și de persoanele fizice/juridice autorizate/atestare pentru efectuarea activităților din domeniul ISCIR;
- j) verifică modul de aplicare de către structurile din subordine a tarifelor conform prevederilor legale în vigoare, pentru activitățile efectuate;

- k) organizează și derulează campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/instalațiilor;
- l) colaborează cu Prefecturile, Primăriile, alte organe ale Administrației de Stat, agenți economici, persoane fizice sau juridice, indiferent de forma de organizare și de proprietate, instituții de învățământ superior, institute de cercetare, organizații de control;
- m) urmărește activitatea de aplicare a sigiliilor la instalații/echipamente în conformitate cu procedura de aplicare a sigiliilor;
- n) urmărește activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale de către inspectorii de specialitate din subordine, în cazul nerespectării prevederilor Legii nr. 64/2008;
- o) coordonează activitatea CASS.

Subsecțiunea 8.9.1 - Compartimentul Reglementare Clasice/Nucleare

Art. 113 Compartimentul Reglementare Clasice/Nucleare este în subordonarea directorului DIR.

Art. 114 CRC/N are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) elaborează/actualizează prin intermediul comitetelor tehnice a PT și altor acte normative din domeniile clasice și nucleare;
- b) analizează propunerile legislative primite de la nivelul Uniunii Europene precum și propunerile de acte normative primite de la alte ministere sau organe de specialitate;
- c) participă la elaborarea de standarde naționale în domeniul de activitate;
- d) propune traducerea în și din limbi străine a PT și a altor documente din domeniile clasice și nucleare;
- e) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniile clasice și nucleare;
- f) participă la elaborarea/actualizarea procedurilor, instrucțiunilor, metodologiilor, normelor interne și materiale de pregătire internă privind realizarea atribuțiilor specifice ISCIR;
- g) participă împreună cu alte structuri la constatarea cauzelor producerii accidentelor apărute în exploatarea instalațiilor/echipamentelor;
- h) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT și ale Ordinelor ISS de către persoanele fizice/juridice autorizate/avizate/atestare;
- i) aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008, de PT și de Ordinele ISS;
- j) nominalizează din cadrul personalului din subordine membrii în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor;

- k) nominalizează din cadrul personalului din subordine membrii în cadrul comisiilor de examinare în vederea autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;
- l) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice.

Subsecțiunea 8.9.2 - Serviciul Inspecție Domeniul Clasice

Art. 115 Serviciul Inspecție Domeniul Clasice este condus de un șef serviciu și se subordonează directorului DIR.

Art. 116 Structura organizatorică a SIDC este următoarea:

- Compartimentul Inspecție Domeniul Clasice - Instalații sub Presiune;
- Compartimentul Inspecție Domeniul Clasice - Instalații de Ridicat;
- Compartimentul Evidența Tehnică - IMI;
- Compartimentul Avizări/Autorizări;

Art. 117 SIDC are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) verifică modul de aplicare de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului, a tarifelor pentru activitățile efectuate;
- b) propune eliberarea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT din domeniul clasice;
- c) urmărește activitatea de aplicare a sancțiunilor de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului, în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008;
- d) propune acordarea de împuterniciri pentru persoanele fizice/juridice autorizate conform prevederilor PT din domeniul clasice;
- e) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniul clasice;
- f) efectuează verificări în vederea avizării de memorii și documentații tehnice la instalații/echipamente;
- g) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT din domeniul clasice de către deținători/utilizatori, precum și de persoanele fizice/juridice autorizate/atestate pentru efectuarea activităților din domeniul ISCIR;
- h) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- i) nominalizează din cadrul personalului din subordine membrii în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor;
- j) nominalizează din cadrul personalului din subordine membrii în cadrul comisiilor de examinare în vederea autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR.

Subsecțiunea 8.9.2.1 - Compartimentul Inspecție Domeniul Clasic - Instalații sub Presiune/ Instalații de Ridicat

Art. 118 Compartimentul Inspecție Domeniul Clasic - Instalații sub Presiune/ Instalații de Ridicat se subordonează șefului SIDC.

Art. 119 CIDC-IP/IR are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

a) efectuează verificări în vederea autorizării persoanelor fizice/juridice ce efectuează activități specifice, conform prevederilor PT din domeniul clasice și Ordinilor ISS;

b) efectuează verificări în vederea avizării/acceptării de programe și rapoarte finale de verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic la echipamente/instalații, conform prevederilor PT din domeniul clasice și domeniului stabilit prin ordin al ISS;

c) efectuează verificări privind avizarea persoanelor juridice care organizează programe de formare profesională, programe de instruire și stagii de instruire în domeniile specifice;

d) participă în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;

e) participă în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;

f) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice;

g) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT din domeniul clasice și ale Ordinilor ISS de către deținători/utilizatori precum și de către persoanele fizice/juridice autorizate/avizate/atestare pentru efectuarea de activități din domeniul ISCIR, prin controale programate sau neprogramate;

h) aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008, de PT din domeniul clasice și de Ordinele ISS;

i) evaluează cauzele și efectele privind accidentele și avariile din domeniul său de activitate și dispune măsurile ce se impun privind siguranța în funcționare a acestora, după caz;

j) propune acordarea de împuterniciri pentru persoanele fizice/juridice autorizate conform prevederilor PT din domeniul clasice;

k) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniul clasice;

l) propune acordarea de împuterniciri inspecției teritoriale pentru efectuarea de verificări specifice domeniului de competență;

m) aplică, pentru activitățile efectuate, tarife conform prevederilor legale în vigoare.

Subsecțiunea 8.9.2.2 - Compartiment Evidență Tehnică - IMI

Art. 120 Compartimentul evidență tehnică-IMI este în subordonarea Șefului SIDC;

Art. 121 CET-IMI are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) păstrează și actualizează evidența centralizată a avariilor și accidentelor raportate de IT ISCIR;
- b) păstrează și actualizează evidența sigiliilor aplicate la echipamente/instalații pe baza comunicărilor primite;
- c) păstrează și actualizează evidența sancțiunilor aplicate de inspectorii de specialitate din cadrul ISCIR;
- d) asigură secretariatul CASS;
- e) gestionează și centralizează informațiile despre persoanele juridice autorizate ISCIR, în vederea publicării pe site-ul ISCIR;
- f) prezintă periodic sau la cerere date și situații statistice specifice activității de evidență tehnică;
- g) gestionează sistemul de informare în cadrul pieței interne (IMI-NET);
- h) gestionează înregistrarea în punctul de contact unic electronic (PCU electronic);
- i) păstrează și actualizează evidența autorizațiilor suspendate/retrase pe baza comunicărilor primite;
- j) centralizează informații privind instalațiile/echipamentele înregistrate în evidența ISCIR;
- k) completează și actualizează evidența computerizată a bazelor de date specifice compartimentului;
- l) întocmește documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice și IT;
- m) gestionează raportările periodice întocmite de IT ISCIR;
- n) gestionează datele raportate de persoanele juridice autorizate conform prevederilor PT din domeniul clasice;
- o) întocmește, la cerere, situații, note, rapoarte referitoare la instalații/echipamente, persoane juridice, etc.

Subsecțiunea 8.9.2.3 - Compartimentul Avizări/Autorizări

Art. 122 Compartimentul Avizări/Autorizări este în subordonarea șefului SIDC.

Art. 123 CAA are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008, de PT din domeniul clasice și de Ordinele ISS;
- b) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniul clasice;

- c) participă la elaborarea și validarea standardelor ocupaționale relevante în domeniul ISCIR;
- d) propune conducerii ISCIR aprobarea listelor cu personalul programat pentru examinare conform prevederilor PT și ordinelor ISS;
- e) propune conducerii ISCIR aprobarea organizării cursurilor și examenelor pentru formatorii din domeniul ISCIR conform prevederilor PT și ordinelor ISS;
- f) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- g) participă în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;
- h) participă în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS.
- i) efectuează verificări în vederea avizării persoanelor juridice care organizează stagii de instruire periodică în domeniile reglementate de ISCIR;
- j) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT din domeniul clasice și ale Ordinilor ISS de către persoanele fizice/juridice autorizate/avizate/atestare;
- k) efectuează verificări în vederea avizării deschiderii cursurilor pentru personal tehnic de specialitate, operatori RSVTI și personal care efectuează examinări nedistructive conform Ordinilor ISS;
- l) gestionează și centralizează informațiile despre persoanele juridice avizate ISCIR, în vederea publicării pe site-ul ISCIR;
- m) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice.
- n) gestionează raportările periodice întocmite de IT ISCIR;
- o) întocmesc, la cerere, situații, note, rapoarte referitoare la persoane fizice/juridice, etc;
- p) organizează programe de perfecționare în vedere atestării formatorilor care participă la programe de formare profesională și programe de instruire în domeniile reglementate de ISCIR;
- q) organizează sesiuni de examinare în vederea atestării formatorilor care participă la programe de formare profesională și programe de instruire în domeniile reglementate de ISCIR;
- r) organizează sesiuni de examinare în vederea atestării personalului tehnic de specialitate din domeniile reglementate de ISCIR, conform ordinelor ISS;
- s) păstrează și actualizează evidența formatorilor atestați;
- t) editează și înregistrează atestatele persoanelor fizice;
- u) păstrează și actualizează evidența persoanelor fizice atestate;
- v) editează și înregistrează autorizațiile persoanelor fizice/juridice ce efectuează activități specifice, conform Ordinilor ISS;

- w) editează și înregistrează acorduri/autorizații ale persoanelor juridice ce efectuează activități de examinări distructive;
- x) eliberează duplicate ale autorizațiilor/atestatelor/acorduri emise, în condițiile precizate în PT din domeniul clasice;
- y) aplică, pentru activitățile efectuate, tarife conform prevederilor legale în vigoare.

Subsecțiunea 8.9.3 - Compartimentul Laborator

Art. 124 Compartimentul Laborator este în subordonarea directorului DIR.

Art. 125 CL are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) propune eliberarea autorizațiilor/acordurilor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT din domeniile clasice și nucleare;
- b) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniile clasice și nuclear;
- c) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- d) efectuează verificări în vederea autorizării personalului care execută examinări nedistructive, în conformitate cu prevederile PT din domeniile clasice și nuclear;
- e) efectuează verificări în vederea autorizării, în conformitate cu prevederile PT din domeniile clasice și nuclear, persoanelor juridice care efectuează examinări nedistructive;
- f) efectuează verificări pentru echivalarea și acceptarea certificărilor în examinări nedistructive emise de organisme de terță parte sau notificate în baza unui standard de certificare în examinări nedistructive;
- g) efectuează verificări în vederea eliberării acordului/autorizației persoane juridice care efectuează activități de examinări distructive;
- h) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT din domeniul clasice și ale Ordinilor ISS de către deținători/utilizatori precum și de către persoanele fizice/juridice autorizate/avizate/atestare pentru efectuarea de activități din domeniul ISCIR, prin controale programate sau neprogramate;
- i) aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008, de PT din domeniul clasice și de Ordinele ISS;
- j) participă cu echipamentele din dotare, împreună cu alte structuri, la constatarea cauzelor producerii accidentelor apărute în exploatarea instalațiilor/echipamentelor;
- k) colaborează cu instituții de învățământ superior și cercetare științifică;
- l) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice;

- m) participă în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;
- n) participă în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;
- o) aplică, pentru activitățile efectuate, tarife conform prevederilor legale în vigoare.

Subsecțiunea 8.9.4 - Serviciul Inspecție Domeniul Nuclear

Art. 126 Serviciul Inspecție Domeniul Nuclear este condus de un șef serviciu și se subordonează Directorului DIR.

Art. 127 Structura organizatorică a SIDN este următoarea:

- Compartimentul Sudare Domeniul Nuclear;
- Compartimentul Inspecție Domeniul Nuclear - Instalații sub Presiune;
- Compartimentul Inspecție Domeniul Nuclear - Instalații de Ridicat;

Art. 128 SIDN are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) verifică modul de aplicare de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului, a tarifelor pentru activitățile efectuate;
- b) propune eliberarea autorizațiilor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT din domeniul nuclear;
- c) propune acordarea de împuterniciri pentru persoanele fizice/juridice autorizate conform prevederilor PT din domeniul nuclear;
- d) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniul nuclear;
- e) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- f) urmărește activitatea de aplicare a sancțiunilor de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului, în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008;

Art. 129 Compartimentul Sudare Domeniul Nuclear/Compartimentul Inspecție Domeniul Nuclear - Instalații sub Presiune/Compartimentul Inspecție Domeniul Nuclear - Instalații de Ridicat se subordonează șefului SIDN.

Art. 130 CSDN/CIDN-IP/IR are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) efectuează verificări în vederea autorizării persoanelor fizice/juridice ce efectuează activități specifice, conform prevederilor PT din domeniul nuclear și Ordinilor ISS;
- b) efectuează verificări în vederea acceptării, în conformitate cu prevederile PT din domeniul nuclear, persoanelor juridice pentru

elaborarea și înregistrarea proiectelor sistemelor/componentelor/ echipamentelor din instalații nucleare;

c) efectuează verificări în vederea acceptării personalului tehnic de specialitate ce efectuează activități specifice, conform prevederilor PT din domeniul nuclear și Ordinilor ISS;

d) efectuează verificări în vederea autorizării sudorii/brazorii/operatorii sudare, după caz, în conformitate cu prevederile PT din domeniul nuclear;

e) autorizează funcționarea sistemelor, a componentelor și a echipamentelor din cadrul obiectivelor nucleare, în conformitate cu prevederile PT din domeniul nuclear;

f) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT din domeniul nuclear de către deținători/utilizatori precum și de către persoanele fizice/juridice autorizate;

g) efectuează verificări în vederea aprobării procedurilor de sudare/brazare, participă la calificarea (omologarea) instalațiilor și echipamentelor, a componentelor și a dispozitivelor de siguranță aferente acestora, în conformitate cu cerințele PT din domeniul nuclear;

h) efectuează verificări în vederea aprobării instrucțiunilor specifice pentru aprobarea procedurilor de sudare, pentru autorizarea sudorilor/brazorilor/operatorilor sudare în conformitate cu cerințele prescripțiilor tehnice specifice domeniului nuclear;

i) efectuează verificări în vederea aprobării instrucțiunilor specifice pentru autorizarea personalului care execută examinări nedistructive în conformitate cu cerințele PT din domeniul nuclear;

j) efectuează verificări în vederea avizării documentelor specifice desfășurării activităților în conformitate cu cerințele PT din domeniul nuclear (Dosar istoria fabricației, Cereri de Concesie, Raport de date, Modificare de Proiect, proceduri test presiune, CND, etc.);

k) asigură supravegherea tehnică, pe flux și la final, a sistemelor și componentelor aferente acestora și a instalațiilor de ridicat, în conformitate cu cerințele PT din domeniul nuclear;

l) propun acordarea de derogări de la PT din domeniul nuclear;

m) aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008, de PT din domeniul nuclear și de Ordinele ISS;

n) eliberează duplicate ale autorizațiilor emise, în condițiile precizate în PT din domeniul nuclear;

o) actualizează lista persoanelor juridice autorizate conform PT din domeniul nuclear;

p) evaluează cauzele și efectele privind accidentele și avariile din domeniul nuclear și dispune măsurile ce se impun privind siguranța în funcționare a acestora, după caz;

q) participă în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;

- r) participă în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS.
- s) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice;
- t) aplică, pentru activitățile efectuate, tarife conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 8.10 - Serviciul Supraveghere a Pieței

Art. 131 Serviciul Supravegherea Pieței este condus de un șef serviciu și se subordonează ISS.

Art. 132 Structura organizatorică a SSP este următoarea:

- Compartiment Echipamente sub Presiune;
- Compartiment Ascensoare și Transport pe Cablu;
- Compartiment Aparate Consumatoare de Combustibil și Dispersoare de Aerosoli.

Art. 133 SSP are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități.

a) supune spre aprobare ISS Programul general de supraveghere a pieței sau Programe sectoriale specifice stabilite în conformitate cu obiectivele naționale specifice domeniului său de activitate și în concordanță cu Regulamentul (UE) 2019/1020 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 iunie 2019 privind supravegherea pieței și conformitatea produselor și de modificare a Directivei 2004/42/CE și a Regulamentelor (CE) nr. 765/2008 și (UE) nr. 305/2011;

b) supune spre aprobare ISS informarea către autoritatea coordonatoare (ministerul de resort) în legătură cu realizarea programului de control și măsurile dispuse în cazul constatării unor abateri de la prevederile actelor normative din domeniul reglementat;

c) propune ISS organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;

d) urmărește activitatea de aplicare a sancțiunilor de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, care stabilește condițiile de punere la dispoziție pe piață a echipamentelor/ instalațiilor din domeniul reglementat;

e) verifică în vederea vizării de către ISS procesele verbale întocmite;

f) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către inspectorii de specialitate din subordine;

g) colaborează cu CL în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice.

Art. 134 Compartimentul Echipamente sub Presiune/Compartimentul Ascensoare și Transport pe Cablu/Compartimentul Aparate Consumatoare de Combustibil și Dispersoare de Aerosoli se subordonează șefului SSP.

Art. 135 CEP/CATC/CACCCA are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) răspunde în mod direct în fața șefului SSP de modul de îndeplinire a activității;
- b) furnizează informații necesare analizelor naționale referitoare la activitatea desfășurată și la diferite tipuri de produse;
- c) acționează independent și nediscriminatoriu conform cerințelor comunitare, respectând principiul proporționalității și al confidențialității în luarea deciziilor; acțiunile întreprinse sunt în concordanță cu gradul de risc și/sau cu neconformitățile constatate;
- d) verifică respectarea prevederilor legale în domeniul său de activitate, dispune măsurile necesare în cazul în care constată abateri sau neconformități și urmărește realizarea măsurilor dispuse;
- e) poate dispune efectuarea testelor și încercărilor în vederea verificării îndeplinirii dispozițiilor legale din domeniul său de activitate și/sau respectării cerințelor esențiale aplicabile produselor din domeniul reglementat;
- f) constată contravențiile și aplică sancțiunile și măsurile complementare prevăzute de legislația în vigoare;
- g) propune inițierea campaniilor de prevenire a persoanelor care ar putea fi supuse riscurilor datorită utilizării unor produse neconforme sau a căror conformitate nu a fost evaluată;
- h) întocmește informarea în legătură cu realizarea programului de control și măsurile dispuse în cazul constatării unor abateri de la prevederile actelor normative din domeniul reglementat;
- i) propune organizarea de seminarii sau alte forme de instruire pentru diseminarea informațiilor cu privire la domeniul reglementat;
- j) colaborează cu organisme similare din țară/străinătate desemnate să urmărească respectarea prevederilor actelor normative care reglementează punerea la dispoziție pe piață a produselor din domeniul reglementat;
- k) colaborează cu autoritățile vamale în vederea asigurării respectării cerințelor legale privind respectarea condițiilor de punerea la dispoziție pe piață a produselor din import care fac parte din domeniul reglementat;
- l) colaborează cu producătorii, importatorii, distribuitorii, asociațiile profesionale etc. pentru informarea reciprocă cu privire la rezultatele controalelor, măsurilor și strategiilor referitoare la aplicarea/respectarea legislației;
- m) participă în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;
- n) participă în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS.
- o) întocmește documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice;
- p) completează și actualizează evidența computerizată a bazelor de date specifice compartimentului;

- q) gestionează registrele specifice compartimentului;
- r) derulează activități specifice în vederea expedierii corespondenței;
- s) aplică, pentru activitățile efectuate, tarife conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 8.11 - Direcția Economic Administrativ

Art. 136 Direcția Economic Administrativ este condusă de un director și se subordonează ISS.

Art. 137 Structura organizatorică a DEA este următoarea:

- a) Serviciul Financiar Contabil;
- b) Serviciul Administrativ;
- c) Compartimentul Arhivă;
- d) Compartimentul Achiziții Publice;
- e) Compartimentul Registratură și Petiții.

Art. 138 DEA are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a BVC și a celor rectificative, pe care le supune aprobării ordonatorului de credite, conform prevederilor Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- b) răspunde și raportează ISS în legătură cu activitățile desfășurate și buna gestiune financiară și patrimonială.
- c) participă la elaborarea strategiilor și politicilor economice ale ISCIR;
- d) supune aprobării ISS documentele specifice DEA stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
- e) transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite documentele specifice DEA stabilite conform prevederilor legale în vigoare, după aprobarea ISS;
- f) asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare cu privire la execuția BVC și gestionarea patrimoniului;
- g) efectuează, împreună cu ordonatorul de credite, analize privind încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- h) urmărește și răspunde de plata cheltuielilor conform bugetului de cheltuieli aprobat;
- i) asigură plata obligațiilor unității către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, terți;
- j) urmărește utilizarea fondurilor bănești aprobate, cu respectarea prevederilor legale;
- k) asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- l) organizează, urmărește și îndrumă formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine pe probleme specifice;
- m) analizează modul în care au fost îndepliniți indicatorii economico - financiari;
- n) coordonează activitatea arhivistică în cadrul ISCIR.

Subsecțiunea 8.11.1 Serviciul Financiar Contabil

Art. 139 SFC este condus de un șef de serviciu și se subordonează directorului DEA;

Art. 140 SFC are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) participă la activitatea de elaborare și fundamentare a BVC și a celor rectificative;
- b) răspunde și raportează directorului DEA în legătură cu activitățile desfășurate, buna gestiune financiară și patrimonială;
- c) supune aprobării directorului DEA documentele specifice stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
- d) asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare cu privire la execuția BVC și gestionarea patrimoniului;
- e) urmărește și răspunde de plata cheltuielilor conform BVC aprobat;
- f) asigură plata obligațiilor unității către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, terți;
- g) urmărește utilizarea fondurilor bănești aprobate, cu respectarea prevederilor legale;
- h) asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- i) efectuează deschiderile de credite;
- j) efectuează lucrările specifice privind BVC, contabilitatea financiară, de gestiune și de angajamente;
- k) efectuează lucrările specifice privind situațiile financiare trimestriale și anuale;
- l) urmărește și răspunde de evidența contabilă a imobilizărilor financiare și materiale;
- m) răspunde de întocmirea tuturor documentelor emise de structura economică ce se supun aprobării ISS;
- n) asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția BVC, patrimoniu, buna gestiune financiară și răspund de corectitudinea acestora;
- o) întocmește notele contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și le înregistrează în evidența contabilă;
- p) respectă circuitul documentelor de decontare cu banca, casa și a celorlalte documente justificative;
- q) întocmește statele de plată și documentele necesare plății acestora și a altor drepturi financiare cuvenite;
- r) întocmește și prelucrează documentele pentru mișcarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și pentru consumul materialelor;
- s) sesizează conducerea asupra cazurilor în care nu au fost recuperate pagubele înregistrate în evidența contabilă;
- t) respectă disciplina financiar-bugetară în cursul execuției bugetare;

- u) asigură desfășurarea ritmică a operațiilor de decontare cu alți agenți economici, întocmind documente de încasări și plăți, urmărind atestarea operațiunilor;
- v) transmite lunar către CRC situația clienților în vederea recuperării creanțelor;
- w) verifică încadrarea în cheltuielile aprobate pentru salariații ISCIR și propun măsuri pentru recuperarea depășirilor constatate;
- x) întocmește și transmite anual la ANAF declarațiile privind situația veniturilor angajaților instituției;
- y) ține evidența inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce aparțin ISCIR;
- z) asigură arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor financiar contabile;
- aa) îndeplinește și alte atribuții stabilite potrivit legii pentru domeniul financiar-contabil.

Subsecțiunea 8.11.2 - Serviciul Administrativ

Art. 141 SA este condus de un șef de serviciu și se subordonează directorului DEA;

Art. 142 SA are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) răspunde și raportează directorului DEA în legătură cu activitățile desfășurate și buna gestiune financiară și patrimonială;
- b) supune aprobării directorului DEA documentele întocmite conform prevederilor legale în vigoare;
- c) coordonează activitatea de service, inspecții periodice, garanție și post-garanție și asigură buna funcționare și exploatare a parcului auto, în conformitate cu prevederile legale, cu regulamentul pentru utilizarea autovehiculelor din parcul auto al ISCIR și cu instrucțiunile pentru activitatea parcului auto aprobate prin ordin al ISS;
- d) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, combustibil, necesare desfășurării activității ISCIR;
- e) urmărește și aplică legislația privind alimentarea și consumul de carburanți și lubrifianți, cu încadrarea în consumurile normate;
- f) păstrează și actualizează evidența ștampilelor, poansoanelor și a timbrelor seci din cadrul ISCIR;
- g) gestionează și ține evidența timbrelor de securizare cu hologramă din cadrul ISCIR;
- h) păstrează și actualizează evidența sigiliilor și a cleștilor pentru sigilat cu plumb din cadrul ISCIR;
- i) gestionează tipurile de abonament voce și date și ține evidența numerelor de telefon fix și mobil;

- j) efectuează lucrările specifice privind întreținerea și gestionarea patrimoniului ISCIR cu personal propriu sau prin operatori economici cu care ISCIR are încheiate contracte;
- k) face propuneri cu privire la întocmirea documentațiilor pentru efectuarea cheltuielilor privind reparațiile capitale și reparațiile curente, pentru mijloacele fixe, mobile și imobile din patrimoniul ISCIR;
- l) urmărește executarea lucrărilor de reparații capitale și reparații curente;
- m) răspunde de colectarea materialelor reciclabile (deșeurilor de hârtie, sticlă și plastic), depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- n) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor igienico-sanitare, de curățenie;
- o) asigură realizarea curățeniei în spațiile utilizate;
- p) eliberează din magazie bunuri conform referatelor de necesitate aprobate.

Subsecțiunea 8.11.3 - Compartimentul Arhivă

Art. 143 CAR este subordonat se subordonează directorului DEA;

Art. 144 CAR are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități.

- a) organizează și răspunde de arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor ISCIR;
- b) întocmește Nomenclatorul arhivistic al ISCIR și îl prezintă directorului DEA în vederea avizării și ISS în vederea aprobării acestuia, conform prevederilor legale;
- c) efectuează lucrările specifice privind gestionarea arhivei de documente;
- d) verifică și preia de la structuri, pe baza de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;
- e) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- f) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- g) eliberează, cu aprobarea ISS, documente aflate în arhivă, solicitate de diferite structuri ale ISCIR; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat și îl reintegrează la fond;
- h) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- i) menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă;
- j) informează șeful ierarhic și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- k) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- l) participă la cercetarea evenimentelor apărute pe parcursul desfășurării activității și întocmește rapoarte cu constatări și propuneri pe care le transmite directorului DEA în vederea prezentării conducerii instituției;
- m) propune modificări la Nomenclatorul arhivistic al ISCIR;
- n) completează registrul de evidență curentă a arhivei;
- o) participă la selecționarea fondului arhivistic, în cadrul comisiilor de selecționare;
- p) colaborează cu societatea specializată pentru gestionarea fondului arhivistic, dacă este cazul.

Subsecțiunea 8.11.4 - Compartimentul Achiziții Publice

Art. 145 CAP se subordonează directorului DEA.

Art. 146 CAP este compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, care realizează achizițiile publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de lucrări, a contractelor de achiziție publică de produse, a contractelor de achiziție publică de servicii, precum și a achizițiilor directe, în conformitate cu prevederile legale, pentru toate structurile ISCIR.

Art. 147 CAP are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale ISCIR, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- d) propune ISS spre aprobare tipul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, în funcție de valoarea estimată a achiziției ce urmează a fi desfășurată;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților și informațiilor și specificațiilor tehnice transmise de compartimentele de specialitate;
- f) organizează și derulează procedurile de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de lucrări, a contractelor de achiziție publică de produse și a contractelor de achiziție publică de servicii, pentru structurile ISCIR;
- g) elaborează și propune spre aprobarea ISS, dispoziția privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor din care pot face parte

membri aparținând compartimentelor ISCIR și mandatul membrilor comisiei de evaluare; în cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, pot propune desemnarea, pe lângă comisia de evaluare, a unor specialiști externi numiți experți cooptați;

h) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;

i) înaintează ISS spre aprobare rapoartele intermediare și raportul procedurilor de atribuire elaborate de către comisiile de evaluare;

j) organizează și derulează achizițiile directe pentru furnizarea de produse, prestări de servicii sau execuție de lucrări pentru structurile ISCIR;

k) în aplicarea procedurilor de achiziție publică urmărește respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, asumarea răspunderii;

l) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice, conform prevederilor legale;

m) informează DEA privind returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

n) propune ISS încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții publice organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, după avizarea de către structura de specialitate, CJ și DEA;

o) transmite un exemplar original al contractelor achiziție publică încheiate la nivelul ISCIR către CJ și o copie către DEA și structurile de specialitate, în vederea derulării și urmăririi îndeplinirii de către contractanți a obligațiilor contractuale;

p) propune reținerea garanției de participare, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

q) elaborează rapoarte și situații privind procedurile de achiziții de produse/servicii/lucrări solicitate de conducerea instituției, organele de control și audit și alte organe cu atribuții de monitorizare/verificare și control al achizițiilor publice;

r) asigură evidența contractelor de achiziție publică de lucrări, a contractelor de achiziție publică de produse, a contractelor de achiziție publică de servicii încheiate de către ISCIR;

s) asigură, prin persoanele desemnate, relaționarea cu ONAC;

t) transmite ANAP orice informație solicitată de aceasta, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SICAP, în scopul exercitării funcțiilor în cadrul sistemului național de achiziții publice, conform prevederilor legale.

Subsecțiunea 8.11.5 - Compartimentul Registratură și Petiții

Art. 148 CRP se subordonează directorului DEA;

Art. 149 CRP are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia (indiferent de modalitatea de transmitere - poștă, fax, e-mail, etc.);
- b) asigură activitatea de secretariat a conducerii ISCIR și a direcțiilor din cadrul acesteia;
- c) primește și verifică corespondența adresată ISCIR și o prezintă ISS pentru a dispune, prin rezoluție, structura și/sau persoana care va soluționa solicitarea;
- d) ia măsuri pentru expedierea de îndată a lucrărilor pe bază de borderou, după semnarea de către ISS;
- e) tehnoredactează lucrările repartizate prin dispoziția ISS;
- f) asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor proprii;
- g) preia și înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, solicitările, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică;
- h) asigură repartizarea documentelor înregistrate către structurile din cadrul ISCIR, în funcție de rezoluția aplicată de conducerea ISCIR;
- i) asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea ISCIR;
- j) întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta militară sau prin poșta română a întregii corespondențe realizate de structurile din ISCIR;
- k) asigură activitatea de francare a corespondenței ISCIR, respectiv estimează costurile aferente expedierii corespondenței, întocmește borderourile pe tipuri de scrisori, întocmește deconturile aferente cheltuielilor de expediere;
- l) gestionează și păstrează registrul de audiență pentru conducerea ISCIR, conform prevederilor legale.

Secțiunea 8.12 - Compartimentul Juridic

Art. 150 CJ este în subordonarea ISS;

Art. 151 CJ are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) păstrează exemplarele originale ale contractelor, protocoalelor, convențiilor, memorandumurilor etc., încheiate de ISCIR;
- b) asigură reprezentarea ISCIR în cadrul instanțelor judecătorești;
- c) avizează și contrasemnează, în condițiile legii, ordinele, referatele și alte acte cu caracter juridic ce îi sunt repartizate;

- d)** informează ISS despre actele normative noi apărute în Monitorul Oficial al României ce au relevanță cu privire la domeniul de activitate a ISCIR;
- e)** susține drepturile și interesele legitime ale instituției, în fața instanțelor judecătorești, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
- f)** formulează și promovează acțiunile civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigiile de muncă și de altă natură precum și sesizările penale, potrivit dispozițiilor ISS, în scopul apărării intereselor legitime ale ISCIR;
- g)** analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele și actele ce îi sunt repartizate;
- h)** asigură, la cerere, interpretarea actelor primite de la structurile din cadrul ISCIR, potrivit principiilor de drept;
- i)** formulează din punct de vedere juridic răspunsurile cu privire la memoriile, petițiile, sesizările, reclamațiile etc. ce i-au fost repartizate, ținând cont de punctul de vedere scris al structurilor din cadrul ISCIR;
- j)** formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare - privind contenciosul administrativ, răspunsurile la reclamațiile administrative ce i-au fost repartizate spre competență soluționare, pe baza punctelor de vedere tehnice formulate în scris de direcțiile/compartimentele de specialitate;
- k)** face propuneri, fundamentează și elaborează, proiectele de acte cu caracter normativ în domeniu, ținând cont de punctul de vedere scris al structurilor din cadrul ISCIR;
- l)** analizează legalitatea actelor administrative de autoritate și de gestiune emise la nivelul ISCIR, punând avizul sau făcând propuneri de respingere;
- m)** promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea ISS;
- n)** vizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților ISCIR și actele adiționale ale acestora;
- o)** asigură consultanță de specialitate, întocmește avize și opinii cu caracter juridic în legătură cu solicitările formulate în acest sens de către structurile din cadrul ISCIR;
- p)** elaborează proceduri proprii pe care le supune aprobării ISS prin ordin, în condițiile legii;
- q)** acordă avizul de legalitate pentru acorduri cadrul, contracte subsecvente, contracte, acte adiționale, convenții și alte asemenea acte juridice prin raportare exclusivă la aspectele juridice cuprinse în clauzele prevăzute în acestea, cu respectarea limitelor de competență proprii, respectiv fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul supus spre avizare. Avizul de legalitate este dat fără analizarea oportunității și necesității, răspunderea pentru legalitatea și temeinicia procedurii prelabile, care a stat la baza emiterii procedurii prelabile care a stat la baza emiterii actului, precum și

- răspunderea pentru realitatea, corectitudinea și exactitatea datelor incluse în actul administrativ revenind integral inițiatorului actului;
- r) acordă avizul de legalitate pentru proiectele cu caracter normativ sau administrativ primite spre avizare, cu respectarea limitelor de competență;
 - s) verifică, cu respectarea limitelor de competență proprii, definite conform celor indicate în prezentul ROF, din punct de vedere al legalității și al tehnicii de redactare, conformitatea reglementărilor ce urmează a fi avizate sau sunt elaborate, cu prevederile actelor normative de nivel superior;
 - t) realizează exclusiv verificarea ex-ante a legalității înscrisurilor primite spre analiză, excedându-i orice formă de verificare ex-post, având în vedere inclusiv potențialul conflict de interese în desfășurarea unor astfel de activități ulterioare;
 - u) participă la comisii de specialitate, comitete, grupuri de lucru constituite în interiorul ISCIR, cât și în cadrul altor unități, autorități sau instituții publice, în cadrul structurilor astfel constituite, răspunderea fiind subsumată exclusiv îndeplinirii sarcinilor derivate din competențele prezentului ROF;
 - v) asigură consultanță juridică de specialitate, în limitele de competență, cu privire la achizițiile publice, în limita solcilitării acesteia;
 - w) înregistrează/clasează documentele de specialitate din activitatea CJ în conformitate cu prevederile aplicabile în materie;
 - x) asigură consultanță juridică, în îndeplinirea atribuțiilor ISCIR instituite prin H.G. nr. 1340/2001;
 - y) la solicitarea CJ structurile din cadrul ISCIR vor furniza informațiile și înscrisurile necesare definitivării punctului de vedere juridic în situația solicitării unor opinii legale ori avizul de legalitate, în situația actelor administrative sau normative, respectiv a contractelor ori altor asemenea acte juridice;
 - z) înregistrează citațiile și comunicările actelor de procedură;
 - aa) redactează documente cu decizii juridice cu privire la aspectele legale ale activității instituției;
 - bb) completează și actualizează evidența computerizată a bazelor de date specifice compartimentului;
 - cc) gestionează registrele specifice compartimentului.

Secțiunea 8.13 - Compartimentul Recuperări Creanțe

Art. 152 CRC se subordonează ISS.

Art. 153 CRC are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmește documentele premergătoare etapelor recuperării creanțelor stabilite de legislația specifică și reglementările interne ale ISCIR;
- b) contactează clienții restanți în vederea recuperării creanțelor;

- c) transmite somații/notificări de plată către debitorii aduși la cunoștința CRC de SFC al ISCIR;
- d) calculează dobânzi și penalități pe zi de întârziere aferente facturilor scadente ale clienților ISCIR;
- e) întocmește cereri de ordonanță de plată a creanțelor conform legislației în vigoare;
- f) transmite către instanțele competente cererile privind ordonanța de plată;
- g) transmite către ISS termenele procesuale acordate prin citațiile primite de la instanțele de judecată investite cu soluționarea cererilor privind ordonanța de plată;
- h) răspunde la solicitările/comunicările instanțelor transmițând informațiile sau înscrisurile necesare în vederea recuperării creanțelor și respectării cadrului procesual;
- i) urmărește desfășurarea proceselor privitoare la recuperarea creanțelor;
- j) ia măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- k) întreprinde măsurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive;
- l) întocmește referate, de propunere, în vederea scoaterii din evidența contabilă a clienților cu debite neachitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m) întocmește și transmite către instanțele de judecată competente înscrisuri la masa credală a societăților intrate în faliment conform unei hotărâri judecătorești, în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) transmite către ISS, la cererea acestuia, documente cu privire la societățile comerciale aflate în insolvență;
- o) ține evidența printr-un registru a înscrisurilor redactate în vederea recuperării creanțelor (somații/notificări de plată, înscrisuri la masa credală, cereri privind ordonanțarea de plată).

Secțiunea 8.14 - Compartimentul Resurse Umane

Art. 154 CRU se subordonează ISS;

Art. 155 CRU are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) întocmește/actualizează fișele postului pentru personalul din cadrul ISCIR, privind atribuțiile și responsabilitățile generale;
- b) întocmește în baza referatelor aprobate de ISS proiectele de ordine și le transmit spre avizare structurilor competente;
- c) întocmește documentele necesare publicării în Monitorul Oficial a ordinelor ISS, acolo unde este cazul;
- d) întocmește proiectele de ordine ale ISS pentru aprobarea angajărilor, promovărilor, retrogradărilor, suspendărilor, delegărilor, detașărilor, numirilor și eliberărilor din funcție ale persoanelor din cadrul ISCIR, precum și aprobarea statului de funcții și a statului de personal;

- e) întocmește proiectele de ordine privind înlocuirea ISS pe perioada absenței din instituție;
- f) gestionează registrul de evidență ordine emise și registrul de distribuire ordine emise;
- g) participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea ISCIR;
- h) organizează procesul de recrutare, selecție și promovare de personal;
- i) întocmește documentația necesară în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul ISCIR, conform prevederilor legislației în vigoare;
- j) întocmește documentația privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza procesului verbal al comisiei de concurs sau examen, după caz, în conformitate cu prevederile legale;
- k) centralizează propunerile structurilor din cadrul ISCIR privind programele de instruire anuale și elaborează Programul Anual de Instruire a Salariaților pe care îl prezintă spre aprobare ISS;
- l) centralizează propunerile structurilor din cadrul ISCIR privind necesarul de resurse umane și le înaintează spre aprobare ISS;
- m) întocmește pontajele lunare ale salariaților din cadrul ISCIR, mai puțin inspecțiile teritoriale;
- n) verifică, gestionează și supune aprobării ISS pontajele lunare ale salariaților din cadrul ISCIR;
- o) întocmește ștatele de funcții și de personal ale ISCIR ce vor fi înaintate spre aprobare ISS;
- p) ține evidența documentației necesare activităților de: salarizare, fluctuația de personal, angajări, promovări, plecări din ISCIR;
- q) gestionează și răspund de: activitatea privind întocmirea și înregistrarea tuturor contractelor individuale de muncă, precum și modificările acestora în Registrul general de evidență a salariaților - în format electronic, evidența concediilor de odihnă și medicale, pontajul, conform legislației în vigoare;
- r) întocmește documentația necesară cu privire la mișcările de personal, stabilirea și actualizarea drepturilor salariale cu respectarea prevederilor legale;
- s) la cerere eliberează adeverințe conform legislației în vigoare;
- t) centralizează propunerile structurilor din cadrul ISCIR privind evaluarea și performanțelor profesionale ale salariaților;
- u) întocmește și gestionează dosarele de personal ale salariaților ISCIR;
- v) gestionează datele personale ale salariaților;
- w) transmite către DEA toate modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților;
- x) gestionează activitatea de întocmire, avizare și acordare a legitimațiilor de serviciu care atestă calitatea de angajat al ISCIR, precum și a delegațiilor speciale de control pentru inspectorii de specialitate;

y) realizează prognoze și statistici cu privire la ocuparea posturilor în scopul elaborării planului anual de ocupare, la solicitarea instituțiilor cu atribuții în domeniu;

Secțiunea 8.15 - Compartimentul Structura de Securitate

Art. 156 CSS se subordonează ISSA 1 care are și calitatea de șef structură de securitate.

Art. 157 (1) ISCIR este abilitat să lucreze cu documente clasificate - secrete de stat și secrete de serviciu.

(2) Informațiile SECRETE DE STAT și informațiile SECRETE DE SERVICIU, gestionate de ISCIR, se întocmesc, păstrează, procesează, multiplică, manipulează, transportă, transmite, arhivează sau distruge în cadrul CSS din sediul central al ISCIR și, după caz, în cadrul IT.

(3) Procedura de lucru cu documentele clasificate în cadrul ISCIR, este prevăzută în „Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” întocmit de ISCIR și aprobat de Serviciul Român de Informații, a Normelor interne privind protecția informațiilor clasificate în cadrul ISCIR, documente ce au la bază următoarele acte normative:

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor - secrete de serviciu;
- HG nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor Naționale de Protecție a Informațiilor Clasificate în România;
- HG nr. 01600/2002 privind obiectivele, sectoarele și locurile din industrie care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate secrete de stat;
- HG nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

(4) Corespondența dintre ISCIR, inspecții teritoriale și alte instituții ale statului (intrări/ieșiri), care cuprinde date și informații care se încadrează în categoria informațiilor clasificate, menționate în LISTA cuprinzând informațiile clasificate specifice ISCIR și stabilirea termenelor de clasificare ale acestora este activitatea exclusivă a Structurii de Securitate.

(5) Înregistrarea acestei corespondențe se face de către CSS în Registre de evidență specifice conform prevederilor din H.G. nr. 585/2002 și a H.G. nr. 781/2002.

(6) Transportul corespondenței clasificate se face cu respectarea strictă a prevederilor H.G. nr. 1349/2002.

Art. 158 CSS are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

a) stabilește și propune spre aprobare ISS și ISSA măsurile specifice privind asigurarea protecției bunurilor și pentru asigurarea protecției informațiilor clasificate în cadrul ISCIR;

b) coordonează, controlează și monitorizează aplicarea și respectarea legislației și a normelor interne privitoare la protecția informațiilor clasificate la nivelul ISCIR;

- c) elaborează și supune spre aprobare conducerii ISCIR „Normele Interne privind protecția informațiilor clasificate în ISCIR”;
- d) asigură întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportă, expedierea, arhivarea sau distrugerea informațiilor clasificate în cadrul ISCIR;
- e) întocmește și supune spre avizare și aprobare, conform legii „Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” la nivelul ISCIR și acționează pentru aplicarea acestuia;
- f) întocmește și supune spre avizare și aprobare ”Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor din ISCIR care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate” și acționează pentru aplicarea acestuia;
- g) întocmește și supune spre avizare și aprobare ”Planului de pază al ISCIR”, conform prevederilor legale;
- h) inițiază proiecte de proceduri/instrucțiuni specifice în domeniile de exercitare a controlului privind activitățile specifice domeniului de competență și sesizează pe cei în drept despre existența unor prevederi depășite în actele normative în vigoare;
- i) întocmește și propune spre aprobare, conform legii, Lista cu obiectivele, sectoarele și locurile din ISCIR care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;
- j) întocmește și actualizează listele cu informații clasificate deținute de ISCIR (pe clase, niveluri de secretizare și termene de păstrare);
- k) întocmește ghidul de clasificare unitară a informațiilor secrete de stat în cadrul ISCIR;
- l) întocmește și actualizează Lista cu funcțiile din cadrul ISCIR care presupun acces la informații clasificate;
- m) întocmește și actualizează Lista cu persoanele din cadrul ISCIR care au acces la informații clasificate;
- n) întocmește Lista cu obiectivele, sectoarele și locurile din ISCIR care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;
- o) asigură logistica, coordonează completarea și transmite către instituțiile abilitate chestionarele cu datele necesare inițierii verificărilor de securitate în vederea obținerii avizelor necesare eliberării certificatelor de securitate sau autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- p) verifică întocmirea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces pentru personalul avizat să lucreze cu documente clasificate;
- q) organizează și verifică evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- r) asigură relaționarea cu Serviciul Român de Informații și ORNISS (Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat) în domeniul coordonării și controlului activității de protecție a informațiilor clasificate;
- s) asigură relaționarea cu Secția de Poliție în a cărei zonă de responsabilitate se află ISCIR pentru asigurarea măsurilor de pază și apărare a obiectivului;

- t) propune conducerii ISCIR măsuri pentru asigurarea cerințelor privind acreditarea/reacreditarea de securitate a sistemelor informatice și de comunicații care procesează, stochează sau transmit informații clasificate;
- u) consiliază ISS, ISSA și orice altă persoană delegată în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate;
- v) informează ISS și ISSA despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propun măsuri pentru înlăturarea acestora;
- w) planifică, organizează și coordonează pregătirea personalului care are acces la informații clasificate;
- x) coordonează activitatea de cercetare a incidentelor apărute în activitatea de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de remediere a acestora;
- y) coordonează activitatea privind implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese, în conformitate cu art. 6 al Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- z) prezintă conducerii instituției propuneri referitoare la măsurile de securitate fizică și controlul accesului în zonele de securitate, pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate și a acțiunilor teroriste;
- aa) supraveghează aplicarea măsurilor necesare prevăzute în Planul cu măsurile de avertizare și alarmare, precum și modul de acțiune în situații de urgență;
- bb) asigură cooperarea cu Ministerul Economiei și Ministerul Afacerilor Externe în ceea ce privește obținerea pașapoartelor de serviciu și de obținere a vizelor pentru personalul ISCIR care efectuează deplasări în străinătate;
- cc) asigură evidența pașapoartelor de serviciu ale personalului ISCIR și execută activități privind obținerea de vize;
- dd) realizează activitatea INFOSEC (aplicarea de măsuri de securitate pentru protecția informațiilor clasificate procesate, stocate sau transmise în SIC, precum și a resurselor și serviciilor SIC, prin asigurarea îndeplinirii obiectivelor securității informațiilor: confidențialitate, integritate, disponibilitate, autenticitate și nerepudiere) în cadrul ISCIR, conform prevederilor legale în vigoare;
- ee) realizează verificări inopinate ale sistemelor de protecție fizică și antiterorism și emite spre aprobare planul de cooperare cu alte instituții cu responsabilități în asigurarea protecției fizice;
- ff) participă la cercetarea incidentelor din domeniul protecției informațiilor clasificate și întocmesc rapoarte cu constatări și propuneri în vederea remedierii problemelor apărute;
- gg) verifică efectuarea back-up-urilor și stocarea periodică de siguranță a datelor existente în cadrul ISCIR;
- hh) asigură completarea și transmite către instituțiile abilitate chestionarele cu datele necesare inițierii verificărilor de securitate în vederea obținerii avizelor necesare eliberării certificatelor de securitate sau autorizațiilor de acces la informații clasificate;

- ii) asigură evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- jj) participă la activitățile de pregătire a personalului care are acces la informații clasificate;
- kk) verifică respectarea măsurilor de securitate fizică și control acces în zonele de securitate ale ISCIR, în scopul prevenirii accesul persoanelor neautorizate și a acțiunilor teroriste;
- ll) participă la îndeplinirea măsurilor stabilite prin Planul cu măsurile de avertizare și alarmare, precum și modul de acțiune în situații de urgență;

Secțiunea 8.16 - Inspecții Teritoriale

Art. 159 Inspecțiile Teritoriale sunt conduse de către IS și se subordonează ISS.

Art. 160 (1) Structura organizatorică a inspecțiilor teritoriale este următoarea:

- a) Compartiment Control IR;
- b) Compartiment Control IP;
- c) Compartiment Evidență Tehnică;
- d) Compartiment Economic Administrativ;
- e) Compartiment Registratură Secretariat.

(2) Prin excepție de la alin. (1) structura organizatorică a IT ISCIR București este următoarea:

- a) Serviciul Control care are în subordine Compartiment Control IR, Compartiment Control IP și Compartiment Evidență Tehnică;
- b) Compartiment Economic Administrativ;
- c) Compartiment Registratură Secretariat.

Art. 161 IS are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) verifică modul de aplicare de către angajații din cadrul IT ISCIR a tarifelor pentru activitățile efectuate;
- b) răspunde de aplicarea măsurilor pentru lucrările specifice privind paza și protecția bunurilor IT ISCIR;
- c) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- d) aprobă eliberarea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT din domeniul clasice;
- e) aprobă suspendarea/retragerea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice emise de IT ISCIR atunci când nu sunt respectate prevederile PT;
- f) propune suspendarea/retragerea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice către emitent atunci când nu sunt respectate prevederile PT;
- g) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT de către deținători/utilizatori, precum și de persoanele fizice/juridice autorizate/atestare pentru efectuarea activităților din domeniul ISCIR;

- h)** urmărește activitatea de aplicare a sigiliilor la instalații/echipamente în conformitate cu procedura de aplicare a sigiliilor;
- i)** coordonează activitatea de verificări în vederea avizării/acceptării de programe și rapoarte finale de verificări tehnice în utilizare pentru investigații/examinări cu caracter tehnic la echipamente/instalații, conform prevederilor PT din domeniul clasice și domeniului stabilit prin ordin al ISS;
- j)** coordonează avizarea memoriilor și documentațiilor tehnice la instalații/echipamente;
- k)** aprobă eliberarea avizelor obligatorii de instalare/montare;
- l)** coordonează aprobarea procedurilor de sudare;
- m)** participă în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;
- n)** participă în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;
- o)** evaluează cauzele și efectele privind accidentele și avariile din domeniul său de activitate și dispune măsurile ce se impun privind siguranța în funcționare a acestora, după caz;
- p)** urmărește activitatea de aplicare a sancțiunilor de către inspectorii de specialitate din cadrul IT, în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008, de PT și de Ordinele ISS;
- q)** stabilește modul de efectuare a activităților care se desfășoară în cadrul IT;
- r)** asigură condițiile pentru buna desfășurare a activității tehnico-economice din cadrul IT;
- s)** adoptă toate măsurile legale pentru atingerea obiectivelor stabilite pentru această structură;
- t)** înaintează propuneri către conducerea ISCIR în vederea îmbunătățirii activității IT;
- u)** solicită situații, note, rapoarte privind activitatea IT;
- v)** stabilește programul săptămânal de deplasări în teritoriu ale personalului din subordine și pentru personalul aflat în coordonare;
- w)** este împuternicit să aprobe documentele ce implică angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata pentru operațiunile reprezentând cheltuieli ale inspecției, stabilite prin ordin al ISS;
- x)** răspunde de integritatea bunurilor din inventarul IT;
- y)** răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității unității (evidența contabilă a clienților, activelor fixe, a operațiunilor de casă și bancă, etc.) și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuții bugetare;
- z)** răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
- aa)** urmărește încasarea veniturilor facturate ale IT;

bb) colaborează cu organe ale administrației centrale și locale, persoane fizice sau juridice, indiferent de forma de organizare și de proprietate, instituții de învățământ superior, institute de cercetare, cu organisme de control, etc.

Art. 162 CCIR/CCIP se subordonează IS;

Art. 163 CCIR/CCIP are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) efectuează verificări în vederea autorizării persoanelor juridice în conformitate cu prevederile PT și ale reglementărilor în vigoare specifice instalațiilor de ridicat și instalațiilor sub presiune;
- b) supun verificării în vederea vizării de către șeful ierarhic procesele verbale întocmite;
- c) participă în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;
- d) participă în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice, conform ordinelor ISS;
- e) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice;
- f) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor prescripțiilor tehnice și ale Ordinilor ISS de către deținători/utilizatori precum și de către persoanele fizice/juridice autorizate/avizate/atestare pentru efectuarea de activități din domeniul ISCIR, prin controale programate sau neprogramate;
- g) aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008, de PT și de Ordinele ISS;
- h) evaluează cauzele și efectele privind accidentele și avariile din domeniul său de activitate și dispune măsurile ce se impun privind siguranța în funcționare a acestora, după caz;
- i) aplică, pentru activitățile efectuate, tarife conform prevederilor legale în vigoare;
- j) elaborează prin intermediul comitetelor tehnice, PT specifice domeniului de competență;
- k) efectuează verificări în vederea acordării avizelor obligatorii de instalare/montare;
- l) efectuează verificări în vederea aprobării procedurilor de sudare;
- m) efectuează verificări în vederea autorizării/prelungirii valabilității autorizațiilor a personalului sudor;
- n) efectuează verificări în vederea autorizării/prelungirii valabilității autorizațiilor personalului de examinare nedistructive pe baza împuternicirii emise de ISCIR;
- o) aplică sigilii la instalațiile/echipamentele sub presiune neautorizate sau care prezintă pericol iminent în funcționare;
- p) efectuează verificări în vederea autorizării personalului de deservire;

- q) efectuează verificări în vederea prelungirii valabilității atestatelor personalului tehnic de specialitate conform ordinului ISS;
- r) efectuează verificări în vederea autorizării/actualizării autorizațiilor RSVTI persoane juridice;
- s) efectuează verificări în vederea autorizării operatorilor RSVTI persoane fizice;
- t) organizează sesiuni de examinare în vederea atestării personalului tehnic de specialitate din domeniile reglementate de ISCIR, conform ordinelor ISS;
- u) propune suspendarea/retragerea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice atunci când nu sunt respectate prevederile PT;
- v) efectuează verificări în vederea avizării de programe și rapoarte finale de verificări tehnice în utilizare pentru estimarea duratei remanente de viață a echipamentelor/instalațiilor conform domeniului stabilit prin ordin de către ISS;
- w) efectuează verificări în vederea avizării de memorii și documentații tehnice la instalații/echipamente;
- x) efectuează verificări privind modul de efectuare a examinărilor/încercărilor din cadrul programelor acceptate de verificări tehnice în utilizare pentru estimarea duratei remanente de viață a echipamentelor/instalațiilor conform reglementărilor în vigoare;
- y) întocmesc fișele lunare de activitate conform ordinelor ISS;
- z) fac propuneri cu privire la modificarea actelor normative în domeniul său de activitate;
- aa) fac propuneri pentru întocmirea planului de control programat la persoane fizice/juridice autorizate și la deținători/utilizatori de instalații/echipamente;
- bb) realizează supravegherea pieței în domeniul său de activitate prin personalul nominalizat conform ordinelor ISS;
- cc) efectuează activități specifice domeniului nuclear prin personalul nominalizat conform ordinelor ISS;
- dd) transmit la ISCIR rezultatele, concluziile și dispozițiile date ca urmare a cercetării avariilor și accidentelor la instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR;
- ee) colaborează cu Prefecturile, Primăriile, alte organe ale Administrației de Stat, agenți economici, persoane fizice sau juridice, indiferent de forma de organizare și de proprietate, instituții de învățământ superior, institute de cercetare, organizații de control.

Art. 164 CET se subordonează IS;

Art. 165 CET are, în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- a) efectuează verificări în vederea acceptării documentelor pentru autorizarea funcționării instalațiilor/echipamentelor și înregistrarea acestora;
- b) gestionează evidența instalațiilor/echipamentelor înregistrate în evidența IT;

- c) operează în programul informatic datele de evidență ale instalațiilor/echipamentelor;
- d) comunică celorlalte IT ISCIR transferurile de instalații/echipamente și le operează în evidență;
- e) gestionează evidența autorizațiilor persoanelor fizice/juridice pentru lucrări din domeniul ISCIR conform ordinului emis de ISS;
- f) gestionează evidența autorizațiilor/duplicatelor personalului de deservire la instalații/echipamente din domeniul ISCIR conform ordinului emis de ISS;
- g) operează în programul informatic datele de evidență ale personalului de deservire la instalații/echipamente din domeniul ISCIR;
- h) efectuează verificări în vederea prelungirii valabilității atestatelor PTS /autorizațiilor RSVTI persoane fizice;
- i) efectuează verificări în vederea avizării deschiderii cursurilor pentru personalul de deservire, sudori, operatori pentru examinări nedistructive, PTS, operatori RSVTI și stagii de instruire, conform prevederilor PT și ordinelor ISS;
- j) gestionează evidența taloanelor pentru vize anuale/duplicatele pentru personalul de deservire;
- k) gestionează evidența autorizațiilor/duplicatelor operatorilor RSVTI persoane fizice conform ordinului emis de ISS;
- l) operează în programul informatic datele de evidență ale operatorilor RSVTI persoane fizice;
- m) gestionează luarea în evidență a deținătorilor/utilizatorilor care beneficiază de serviciile operatorilor RSVTI persoane fizice/juridice autorizate conform ordinului emis de ISS;
- n) gestionează procesele-verbale întocmite de inspectorii de specialitate și fișele lunare de activitate ale acestora;
- o) gestionează registrele de evidență în baza documentelor pentru autorizarea funcționării instalațiilor/echipamentelor;
- p) aplică, pentru activitățile efectuate, tarife conform prevederilor legale în vigoare;
- q) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice.

Art. 166 CEA se subordonează IS;

Art. 167 CEA are în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

- a) efectuează lucrările specifice privind BVC;
- b) efectuează lucrările specifice privind contabilitatea financiară, de gestiune și de angajamente;
- c) efectuează lucrările specifice privind existența și gestionarea patrimoniului;
- d) efectuează lucrările specifice privind situațiile financiare trimestriale și anuale;
- e) urmărește și răspunde de evidența contabilă a immobilizărilor financiare și materiale;

- f) asigură informații IS și directorului DEA cu privire la execuția BVC, patrimoniu, buna gestiune financiară și răspund de corectitudinea acestora;
- g) întocmește și răspunde de notele contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și le înregistrează în evidența contabilă;
- h) respectă circuitul documentelor de decontare cu banca, casa și a celorlalte documente justificative;
- i) întocmește și prelucrează documentele pentru mișcarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și pentru consumul materialelor;
- j) sesizează conducerea asupra cazurilor în care nu au fost recuperate pagubele/creanțele înregistrate în evidența contabilă;
- k) respectă disciplina financiar-bugetară în cursul execuției bugetare;
- l) asigură desfășurarea ritmică a operațiilor de decontare cu alți agenți economici, întocmind documente de încasări și plăți, urmărind atestarea operațiunilor;
- m) transmite lunar către CRC situația clienților în vederea recuperării creanțelor;
- n) verifică încadrarea în cheltuielile aprobate pentru salariații IT ISCIR și propune măsuri pentru recuperarea depășirilor constatate;
- o) ține evidența inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce aparțin IT ISCIR;
- p) asigură arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor financiar contabile;
- q) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, necesare desfășurării activității IT ISCIR;
- r) asigură activitatea de service, inspecții periodice, garanție și post-garanție și asigură buna funcționare și exploatare a parcului auto, în conformitate cu prevederile legale, cu regulamentul pentru utilizarea autovehiculelor din parcul auto al IT ISCIR și cu instrucțiunile pentru activitatea parcului auto aprobate prin ordin al ISS;
- s) urmărește și aplică legislația privind alimentarea și consumul de carburanți și lubrifianți, cu încadrarea în consumurile normate;
- t) efectuează lucrările specifice privind întreținerea și gestionarea patrimoniului IT ISCIR cu personal propriu sau prin operatori economici cu care ISCIR are încheiate contracte;
- u) face propuneri cu privire la întocmirea documentațiilor pentru efectuarea cheltuielilor privind reparațiile capitale și reparațiile curente, pentru mijloacele fixe, mobile și imobile din patrimoniul IT ISCIR;
- v) urmărește executarea lucrărilor de reparații capitale și reparații curente;
- w) răspunde de colectarea materialelor reciclabile (deșeurilor de hârtie, sticlă și plastic), depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- x) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor igienico-sanitare, de curățenie;
- y) asigură realizarea curățeniei în spațiile utilizate;

Art. 168 CRS se subordonează IS;

- Art. 169** CRS are în principal, următoarele atribuții și responsabilități:
- a) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia (indiferent de modalitatea de transmitere - postă, fax, e-mail, etc.);
 - b) asigură activitatea de secretariat a conducerii IT ISCIR;
 - c) întocmește documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice.
 - d) tehnoredactează lucrările repartizate prin dispoziția IS;
 - e) asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor;
 - f) preia și înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, solicitările, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică;
 - g) asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/primate de instituție;
 - h) asigură repartizarea documentelor înregistrate către structurile din cadrul IT ISCIR, în funcție de rezoluție pusă de conducerea IT ISCIR;
 - i) asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea IT ISCIR;
 - j) întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta militară sau prin poșta română a întregii corespondențe realizate de compartimentele din IT ISCIR;
 - k) asigură activitatea de francare a corespondenței IT ISCIR, respectiv estimează costurile aferente expedierii corespondenței, întocmește borderourile pe tipuri de scrisori, întocmește deconturile aferente cheltuielilor de expediere;
 - l) gestionează și păstrează registrul de audiență pentru IS, conform prevederilor legale.

Capitolul IX - Sancțiuni

Art. 170 Angajații ISCIR care încalcă prevederile prezentului ROF pot face obiectul comisiei de disciplină a ISCIR.

Art. 171 Comisia de disciplină se înființează prin ordin al ISS.

Art. 172 Comisia de disciplină aplică sancțiuni conform legislației în vigoare.

Capitolul X - Dispoziții finale

Art. 173 Următoarele documente se aprobă prin Ordin al ISS:

- a) Ștatul de funcții al ISCIR;
- b) Regulamentul Intern al ISCIR;
- c) Metodologia de evaluare a posturilor din cadrul ISCIR, incluzând și modelul fișei postului;

d) Metodologia de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

e) Regulamentul de salarizare al ISCIR;

f) Codul de etică al ISCIR;

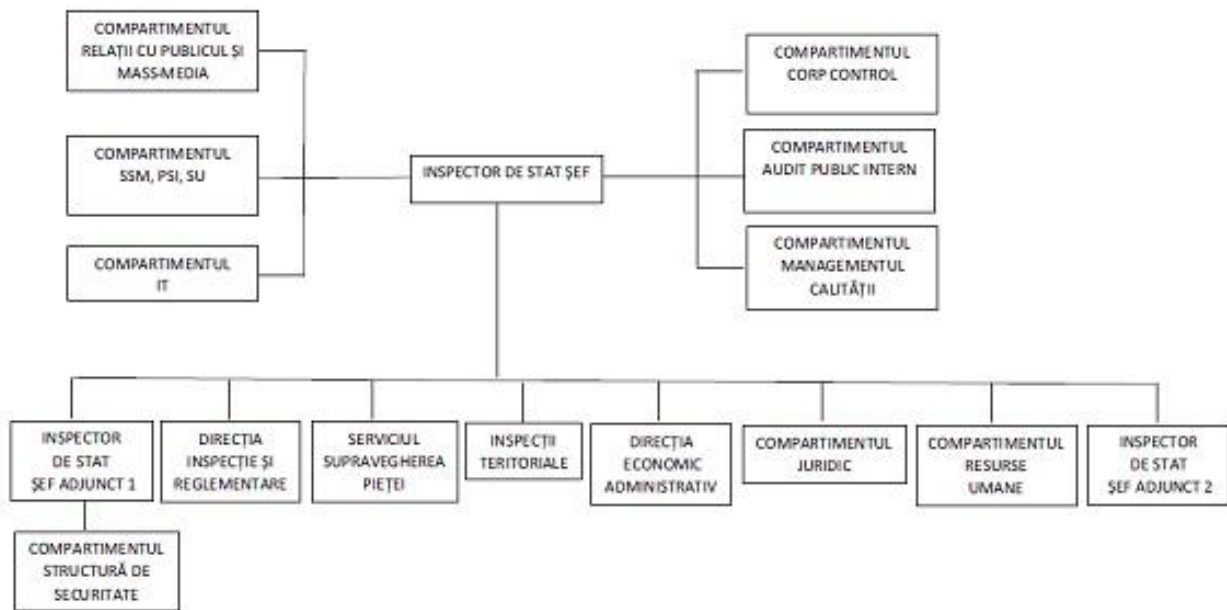
g) Regulamentul de evaluare anuală a angajaților ISCIR;

h) Regulamentul de funcționare al comisiei de disciplină.

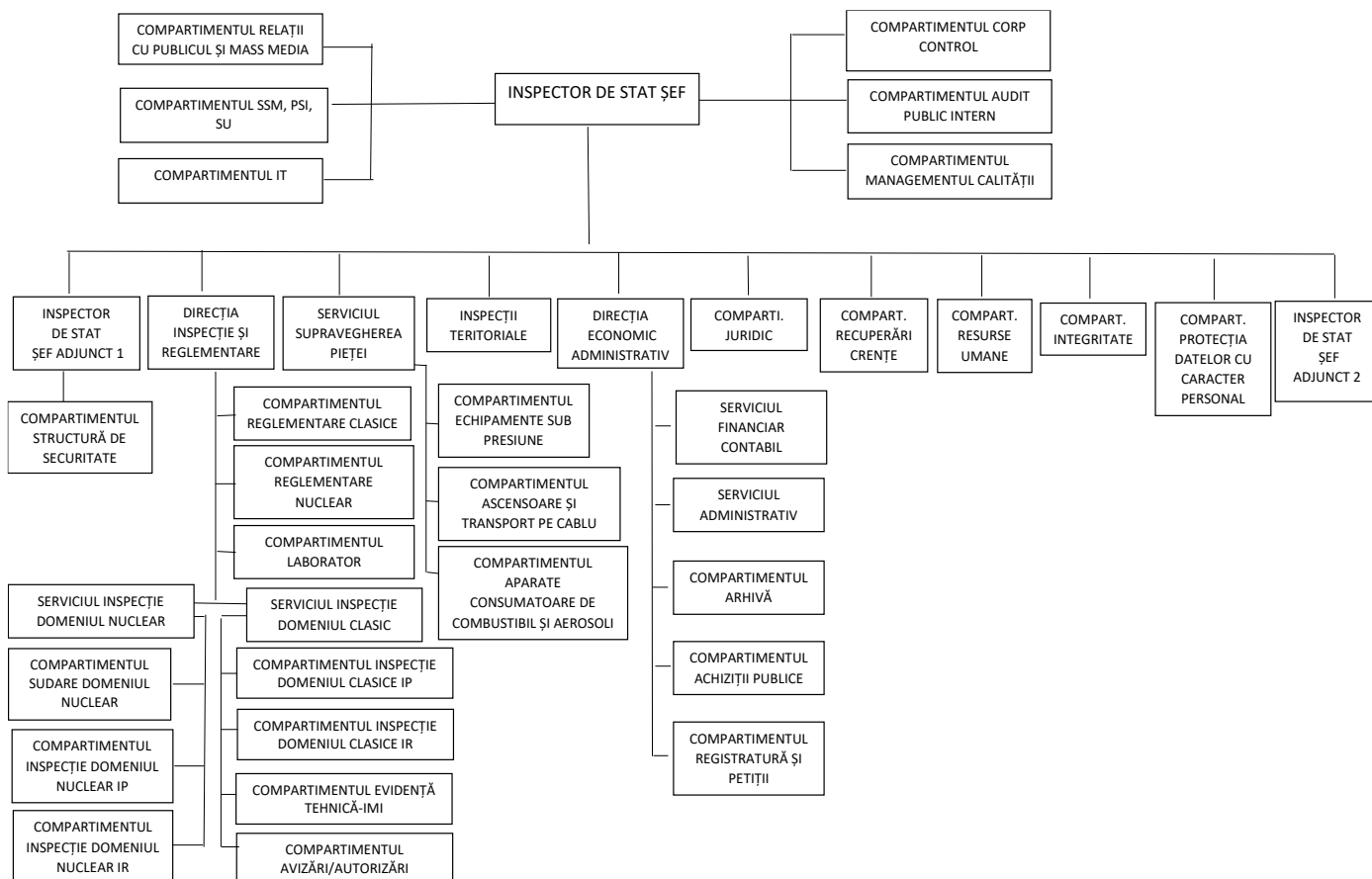
Art. 174 Documentele menționate la art. 173 se elaborează de structurile nominalizate prin ordin al ISS.

Anexa nr. 1 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a ISCIR conform H.G. nr. 1340/2001

Număr maxim de posturi: 280.



Anexa nr. 2 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ detaliată a Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat



Anexa nr. 3 - INSPECȚIILE TERITORIALE ISCIR

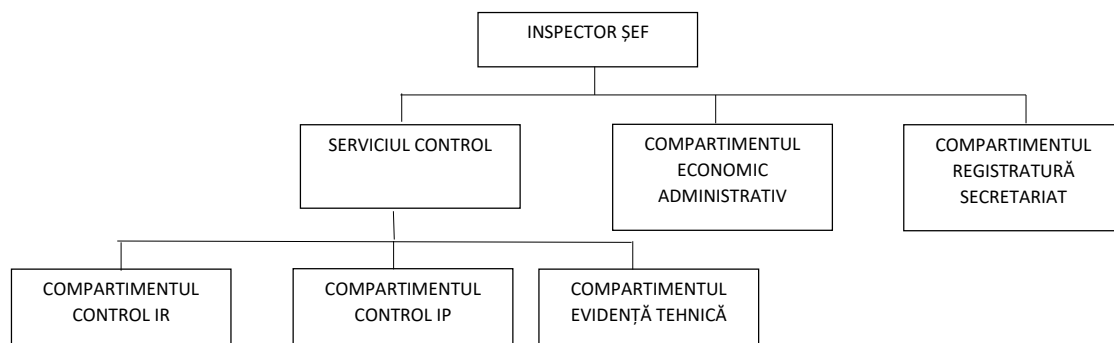
Județele aflate în raza de responsabilitate a Inspecțiilor Teritoriale

Nr. crt.	Denumirea inspecției teritoriale	Raza de activitate	Sediul
1.	IT Bacău	Județul Bacău	Bacău, Str. Erou Gheorghe Nechita, nr. 2, jud. Bacău
		Județul Galați	
		Județul Neamț	
		Județul Vrancea	
		Județul Brăila	
2.	IT Brașov	Județul Brașov	Brașov, Str. Târnavei, Nr. 9, jud. Brașov
		Județul Covasna	
		Județul Harghita	
3.	IT București	Municipiul București	București, Str. Elefterie, nr. 47 - 49, Sector 5
		Județul Ilfov	
		Județul Călărași	
		Județul Giurgiu	
		Județul Teleorman	
4.	IT Cluj-Napoca	Județul Bistrița-Năsăud	Cluj Napoca, Strada Plevnei nr 117 Cladirea C1 etaj 1 , Jud. Cluj
		Județul Cluj	
		Județul Sălaj	
		Județul Maramureș	
5.	IT Constanța	Județul Constanța	Constanța Str. Călărași nr. 1, Jud. Constanța
		Județul Tulcea	
6.	IT Craiova	Județul Dolj	Craiova, Str. Calea Unirii nr. 40, Jud. Dolj
		Județul Gorj	
		Județul Mehedinți	
		Județul Olt	
7.	IT Iași	Județul Botoșani	Iași, Aleea Grigore Gica Voda nr. 30, Judetul Iași
		Județul Iași	
		Județul Vaslui	
		Județul Suceava	
8.	IT Oradea	Județul Bihor	Oradea, Str. M. Eminescu, nr. 17, jud. Bihor
		Județul Satu Mare	
9.	IT Pitești	Județul Argeș	Pitești, Str. Mihai Eminescu nr. 11, Cladire C1, et. 1, Jud. Argeș.
		Județul Dâmbovița	
		Județul Vâlcea	
10.	IT Ploiești	Județul Buzău	Ploiești, Bulevardul Republicii nr 17B Bloc A, Jud. Prahova
		Județul Ialomița	
		Județul Prahova	

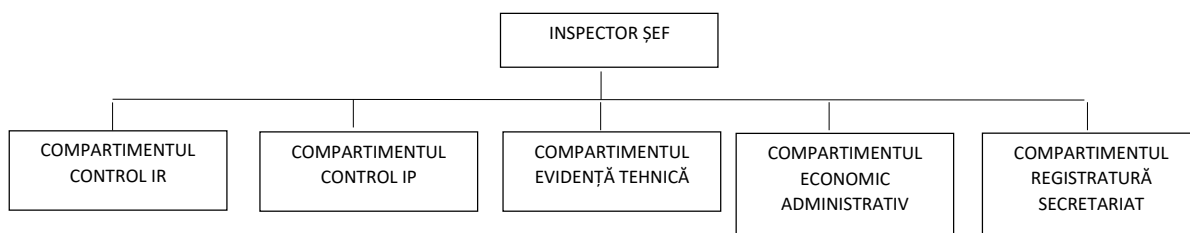
11.	IT Sibiu	Județul Alba	Sibiu, Str. Dorului, nr. 19, jud. Sibiu
		Județul Sibiu	
		Județul Mureș	
12.	IT Timișoara	Județul Arad	Timișoara, Str. Salcânilor nr 8, et. 2, Jud. Timiș
		Județul Caraș-Severin	
		Județul Hunedoara	
		Județul Timiș	

Anexa nr . 4 - SCHEMA DE ORGANIZARE A IT ISCIR

SCHEMA DE ORGANIZARE A IT ISCIR BUCUREȘTI



SCHEMA DE ORGANIZARE A IT ISCIR BACĂU, IT ISCIR BRAȘOV, IT ISCIR CLUJ-NAPOCA, IT ISCIR CONSTANȚA, IT ISCIR CRAIOVA, IT ISCIR IAȘI, IT ISCIR ORADEA, IT ISCIR PITEȘTI, IT ISCIR PLOIEȘTI, IT ISCIR SIBIU, IT ISCIR TIMIȘOARA



FILA ALBA