

ORDIN Nr. 115

Având în vedere Referatul înregistrat la ISCIR cu nr. 8704/02.10.2019 aprobat de către Inspectorul de Stat Șef privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al ISCIR în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 111/2019 al Inspectorului de Stat Șef al ISCIR;

Având în vedere intrarea în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 668/2019;

În aplicarea 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. 1291/2018 emis de către Ministrul Economiei;

Inspectorul de Stat Șef al ISCIR emite următorul

ORDIN :

Art.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 care corespunde noii Organigrame a ISCIR. Regulamentul de Organizare și Funcționare al ISCIR este anexă la prezentul ordin și face parte integrantă din acesta.

Art.2. În urma aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare se vor elabora și transmite spre aprobare, în coordonarea Serviciului Juridic și a Direcției Economic Administrative următoarele documente:

- Statul de funcții al ISCIR până la data de 7 octombrie 2019;
- Statul de personal al ISCIR până la data de 7 octombrie 2019;
- Regulamentul Intern al ISCIR până la data de 10 octombrie 2019;
- Codul de etică al ISCIR până la data de 10 octombrie 2019;
- Metodologia de înființare a IT până la data de 17 octombrie 2019;
- Metodologia de evaluare a posturilor din cadrul ISCIR, incluzând și întocmirea fișei postului până la data de 23 octombrie 2019;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante până la data de 24 octombrie 2019;
- Metodologia privind evaluarea noilor angajați până la data de 24 octombrie 2019;
- Regulamentul de salarizare al ISCIR până la data de 5 noiembrie 2019;
- Regulamentul de evaluare profesională a angajaților ISCIR până la data de 19 noiembrie 2019;
- Regulamentul de evaluare anuală a angajaților ISCIR până la data de 19 noiembrie 2019;
- Regulamentul de funcționare al comisiei de disciplină până la data de 29 noiembrie 2019;

Art.3. Până la operaționalizarea structurilor nou înființate se vor respecta prevederile specifice prevăzute în Ordinul nr. 11/2014.

Art.4. Serviciul Juridic și Direcția Economic Administrativ vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.



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



Art.5. Salariații tuturor structurilor vor respecta prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al ISCIR.

Art.6. Serviciul Resurse Umane, Juridic va comunica tuturor structurilor ISCIR Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Roman Sorin Marian
INSPECTOR DE STAT ȘEF

Data: 03.10.2019



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
4/4

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

CUPRINS

Capitolul I	Abrevieri	pg. 3
Capitolul II	Dispoziții generale	pg. 4
Secțiunea 2.1	Rolul Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat	pg. 4
Secțiunea 2.2	Statutul juridic	pg. 4
Secțiunea 2.3	Baza legală	pg. 4
Secțiunea 2.4	Funcțiile ISCIR	pg. 5
Secțiunea 2.5	Atribuțiile ISCIR	pg. 5
Capitolul III	Managementul ISCIR	pg. 7
Secțiunea 3.1	Conducerea ISCIR	pg. 7
Secțiunea 3.2	Inspectorul de Stat Șef	pg. 8
Secțiunea 3.3	Delegarea autorității	pg.8
Secțiunea 3.4	Elaborarea și emiterea circularelor și notelor interne de către conducerea ISCIR	pg. 9
Secțiunea 3.5	Inspectorii de Stat Șef Adjuncți	pg. 9
Secțiunea 3.6	Responsabilități cu caracter general	pg. 9
Capitolul IV	Organizarea ISCIR	pg. 10
Secțiunea 4.1	Structura organizatorică a ISCIR	pg. 10
Secțiunea 4.2	Inspecțiile Teritoriale ISCIR	pg. 10
Secțiunea 4.3	Relații funcționale	pg. 10
Capitolul V	Aprobarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare	pg. 11
Capitolul VI	Atribuții și responsabilități ale conducerii ISCIR	pg. 11
Secțiunea 6.1	Atribuții și responsabilități ale ISS	pg. 11
Secțiunea 6.2	Atribuții și responsabilități ale ISSA	pg. 13
Capitolul VII	Atribuții și responsabilități generale	pg. 14
Secțiunea 7.1	Atribuții și responsabilități generale și comune ale șefilor structurilor ISCIR	pg. 14
Secțiunea 7.2	Atribuții și responsabilități generale și comune ale angajaților ISCIR	pg. 16
Capitolul VIII	Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliat al structurilor din cadrul ISCIR	pg. 17
Secțiunea 8.1	Direcția Corp Control	pg. 17
Secțiunea 8.2	Compartimentul Audit Public Intern	pg. 22
Secțiunea 8.3	Compartimentul Managementul Calității	pg. 24
Secțiunea 8.4	Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - PSI - Situații de Urgență	pg. 26
Secțiunea 8.5	Compartimentul Achiziții Publice	pg. 28
Secțiunea 8.6	Compartimentul Relații cu Publicul și Mass Media	pg. 30
Secțiunea 8.7	Biroul Structură de Securitate	pg. 32
Subsecțiunea 8.7.1	Compartimentul Arhivă	pg. 37
Secțiunea 8.8	Biroul IT	pg. 38
Secțiunea 8.9	Direcția Inspecție, Supraveghere a Pieței și Reglementare	pg. 39
Subsecțiunea 8.9.1	Serviciul Inspecție Domeniul Clasice	pg. 40
Subsecțiunea 8.9.2	Biroul Avizări/Autorizări	pg. 41
Subsecțiunea 8.9.3	Compartimentul Inspecție Clasice	pg. 43
Subsecțiunea 8.9.4	Compartiment Evidență Tehnică - IMI	pg. 45
Subsecțiunea 8.9.5	Serviciul Inspecție Domeniul Nucleare	pg. 46
Subsecțiunea 8.9.6	Serviciul Supraveghere a Pieței	pg. 48
Subsecțiunea 8.9.7	Biroul Reglementare	pg. 50
Subsecțiunea 8.9.8	Biroul Laborator	pg. 52

Secțiunea 8.10	Direcția Economic Administrativ	pg. 54
Subsecțiunea 8.10.1	Biroul Financiar-Contabil	pg. 55
Subsecțiunea 8.10.2	Biroul Administrativ	pg. 56
Secțiunea 8.11	Serviciul Juridic	pg. 58
Subsecțiunea 8.11.1	Biroul Recuperări Creanțe	pg. 60
Subsecțiunea 8.11.2	Compartimentul Juridic	pg. 61
Secțiunea 8.12	Biroul Resurse Umane	pg. 62
Secțiunea 8.13	Inspecții Teritoriale	pg. 63
Subsecțiunea 8.13.1	Biroul Control	pg. 65
Subsecțiunea 8.13.2	Compartimentul Economic Administrativ	pg. 68
Capitolul IX	Dispoziții finale	pg. 70
Anexe		pg. 71

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

BA - Biroul Administrativ

BAA - Biroul Avizări/Autorizări

BC - Biroul Control

BFC - Biroul Financiar-Contabil

BIT - Biroul IT

BL - Biroul Laborator

BR - Biroul Reglementare

BRC - Biroul Recuperări Creanțe

BRU - Biroul Resurse Umane

BSS - Biroul Structură de Securitate

BVC - Buget Venituri și Cheltuieli

CAP - Compartimentul Achiziții Publice

CAPİ - Compartimentul Audit Public Intern

CAR - Compartimentul Arhivă

CASS - Comisia de Analiză a Sancțiunilor și Sigilărilor

CEA - Compartimentul Economic-Administrativ

CEPIR - Compartiment Echipamente sub Presiune și Instalații de Ridicat

CET - Compartimentul Evidență Tehnică

CET-IMI - Compartimentul Evidență Tehnică - IMI

CIC - Compartimentul Inspecție Clasice

CIN - Compartimentul Inspecție Nucleare

CJ - Compartimentul Juridic

CMC - Compartimentul Managementul Calității

CMM - Compartimentul Relații cu Publicul și Mass Media

COR - Clasificarea Ocupațiilor din România

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

CSSM - Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă - PSI Situații de Urgență

CTA - Comisie Tehnică de Avizare

DCC - Direcția Corp Control

DEA - Direcția Economic, Administrativ

DISPR - Direcția Inspecție, Supraveghere a Pieței 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 - Inspecție Teritorială ISCIR

MR - Ministerul de resort

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
SCMI - Sistemul de Control Managerial Intern
SICAP - Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice
SIDC - Serviciul Inspecție Domeniul Clasic
SIDN - Serviciul Inspecție Domeniul Nuclear
SJ - Serviciul Juridic
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 ME.

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 ISCIR 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, 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, punere în funcțiune, supraveghere tehnică, lucrări de revizie, reparații și de întreținere; 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 la H.G. nr. 1340/2001;
- f) autorizează, în conformitate cu cerințele tehnice și în condițiile stabilite în prescripțiile tehnice, persoanele fizice care practică ocupațiile prevăzute în anexa nr. 1¹ la H.G. nr. 1340/2001;

- 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 la H.G. nr. 1340/2001 și avize obligatorii de montare pentru instalațiile și echipamentele prevăzute în anexa nr. 1³ la H.G. nr. 1340/2001;
- 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 instalațiile și echipamentele aflate în funcțiune, 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 la H.G. nr. 1340/2001; condițiile și cerințele pentru avizarea furnizorilor de formare profesională se stabilesc prin ordin al ISS, 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, lista tarifelor aplicate pentru activitățile prestate de către ISCIR; ordinul ministrului economiei 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.

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 ISCIR este condusă de către un ISS numit prin Ordin de către reprezentantul legal al ministerului de resort.

Art. 11 ISS este ajutat în activitatea sa de 2 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 2 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 sau dispoziției ISS.

Art. 25 Ordinele vor fi redactate sub semnătură de către BRU. 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 BRU.

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 Circularele 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 circularele vor fi aduse la cunoștință ISS.

Art. 34 Circularele/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 Răspunderile și atribuțiile celor 2 ISSA se stabilesc prin ordin al ISS.

Art. 37 În cazul în care unul dintre cei 2 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 - Responsabilități cu caracter general

Art. 39 Structurile ISCIR asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de control intern managerial la nivelul structurii.

Art. 40 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. 41 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. 42 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 SJ și supuse semnării ISS.

Capitolul IV - Organizarea ISCIR

Secțiunea 4.1 - Structura organizatorică a ISCIR

Art. 43 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, birouri, compartimente 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. 44 Structura organizatorică detaliată a ISCIR este prevăzută în **Anexa nr. 2** la prezentul ROF și face parte integrantă din acesta.

Art. 45 Personalul ISCIR este personal contractual.

Art. 46 Numărul maxim de posturi aprobat pentru ISCIR este prevăzut în Hotărârea de Guvern nr. 1340/2001.

Art. 47 Posturile aprobate sunt finanțate integral din venituri proprii.

Art. 48 Atribuțiile, sarcinile și răspunderile structurilor din cadrul ISCIR se stabilesc prin prezentul ROF.

Art. 49 Direcțiile, serviciile și birourile sunt conduse de către persoane numite prin Ordin al ISS în funcția de conducere, în condițiile legii, respectiv compartimentele sunt conduse de către o persoană desemnată drept coordonator al acestuia prin Ordin al ISS.

Art. 50 Statul de funcții se aprobă de către ISS.

Art. 51 Statul de personal se aprobă de către ISS.

Art. 52 Relațiile de coordonare/subordonare ale structurilor din cadrul ISCIR, cu excepția DCC, CAP, care potrivit legii sunt subordonate direct ISS, sunt stabilite potrivit ordinului/ordinelor de delegare de competențe.

Secțiunea 4.2 - Inspecțiile Teritoriale ISCIR

Art. 53 ISCIR are în subordine treisprezece (13) inspecții teritoriale, unități fără personalitate juridică. Județele aflate în responsabilitatea acestora sunt identificate și prevăzute în **Anexa nr.3** a prezentului ROF.

Art. 54 Încadrarea personalului în numărul maxim de posturi aprobat pentru IT se face în termenele și cu respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 55 Organigramele IT sunt prevăzute în **Anexa nr. 4** la prezentul ROF și fac parte integrantă din acesta.

Secțiunea 4.3 - Relații funcționale

Art. 56 Relații de autoritate ierarhice:

- (1) subordonarea celor 2 ISSA față de ISS;
- (2) subordonarea directorilor și IS față de ISS și ISSA, după caz;
- (3) subordonarea șefilor de serviciu față de ISS, ISSA sau directori, după caz;
- (4) subordonarea șefilor de birou față de ISS, ISSA, directori sau șefii de serviciu, după caz;
- (5) subordonarea personalului de execuție față de ISS, ISSA, directori, șefii de serviciu sau șefii de birou, după caz.

Capitolul V - Aprobarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Art. 57 ROF se aprobă prin Ordin al ISS.

Art. 58 Actualizarea sau modificarea ROF se realizează:

- (1) la inițiativa structurilor din cadrul ISCIR;
- (2) din inițiativa BRU, ca urmare a schimbării cadrului normativ care reglementează activitatea ISCIR și/sau structura organizatorică a acesteia 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. 59 ISS are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) reprezintă ISCIR în raporturile cu ministerele, cu celelalte organisme 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 DCC;
- 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 Comitetelor de lucru, Comisiilor tehnice, Comisiei de disciplină și a altor comisii.
- w) aprobă prin Ordin RI, CCM, Codul Etic, documentația privind SMC, SCMI precum și regulamentele, instrucțiunile, procedurile și metodologiile;
- x) aprobă prin Ordin încadrarea cu personal de conducere și de execuție;
- y) aprobă statutul de funcții, statutul de personal, fișele de post, referate, circulare și alte documente specifice activității instituției;
- z) aprobă plecarea în concediu de odihnă a ISSA, directorilor, IS, șefilor de serviciu, șefilor de birou și a salariaților din compartimentele aflate în directă 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 9001:2015;
- ff) urmărește respectarea și aplicarea prevederilor documentației SCMI - 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 IT conform metodologiei aprobate.

- ii) respectă obligațiile generale ale salariaților prevăzute la art. 62;
- jj) (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. 60 Primul ISSA are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează și răspunde de buna activitate a DISPR și a IT;
- b) îndeplinește calitatea de RM cu următoarele responsabilități:
 - asigură interfața cu organisme 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;
- c) coordonează realizarea activităților de cercetare-dezvoltare în domeniul ISCIR;
- d) avizează fișele de post pentru directorul DISPR și pentru IS;
- e) efectuează evaluarea anuală a directorului DISPR și IS;
- f) propune eliberarea autorizațiilor/atestatelor/acordurilor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT;
- g) propune acordarea de împuterniciri pentru persoanele fizice/juridice autorizate conform prevederilor PT;
- h) propune acordarea de derogări de la prevederile PT;
- i) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul regulament;
- j) avizează plecarea în concediu de odihnă a directorului DISPR și a IS conform planificării aprobate de ISS;
- k) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către directorul DISPR și IS;
- l) supune verificării în vederea avizării de către ISS procesele verbale întocmite;

m) respectă orice alte atribuții stabilite pentru activitatea instituției și/sau conferite de ISS prin delegare de autoritate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 61 Al doilea ISSA are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează și răspunde de buna activitate a DEA, SJ și BRU;
- b) îndeplinește calitatea de președinte al Comisiei de Monitorizare a SCMI cu responsabilități și atribuții conform Ordinelor ISS.
- c) îndeplinește calitatea de Șef al Structurii de Securitate, cu responsabilitățile prevăzute prin ordin al ISS care se completează cu prevederile legislației în vigoare;
- d) coordonează și derulează programe cu finanțare internă și/sau internațională;
- e) coordonează editarea și publicarea materialelor specifice domeniului ISCIR în scopul realizării siguranței în funcționare și al prevenirii accidentelor și avariilor;
- f) avizează fișele de post pentru directorul DEA, șeful SJ și șeful BRU;
- g) efectuează evaluarea anuală a directorului DEA, șefului SJ și șefului BRU;
- h) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul regulament;
- i) avizează plecarea în concediu de odihnă a directorului DEA, șefului SJ și șefului BRU, conform planificării aprobate de ISS;
- j) respectă orice alte atribuții stabilite pentru activitatea instituției și/sau conferite de ISS prin delegare de autoritate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul VII - Atribuții și responsabilități generale

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

Art. 62 Șefii structurilor ISCIR îndeplinesc următoarele atribuții și responsabilități generale și comune:

- a) răspund în mod direct în fața șefilor ierarhici din cadrul instituției de modul de îndeplinire a activității structurilor pe care le conduc;
- b) coordonează și verifică activitatea salariaților din cadrul structurilor pe care le conduc;
- c) contrasemnează toate lucrările personalului din subordine;
- d) urmăresc și răspund de disciplina muncii specifice salariaților din subordine și fac propuneri în acest sens;
- e) respectă orice alte atribuții stabilite pentru activitatea instituției și/sau conferite de conducerea ISCIR prin delegare de autoritate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) stabilesc activitățile care se desfășoară de către structurile subordonate;
- g) solicită situații, note, rapoarte privind activitatea structurilor subordonate;

- h) aprobă deplasările în teritoriu ale personalului din cadrul structurilor subordonate;
- i) propun, după caz, primele pentru personalul din subordine;
- j) fac propuneri privind întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- k) urmăresc modul de evidență, manipulare și păstrare a documentelor, datelor și informațiilor clasificate;
- l) fac propuneri privind angajarea, promovarea sau sancționarea personalului din subordine;
- m) urmăresc ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de instruire a salariaților;
- n) furnizează informații pentru realizarea analizei de management;
- o) colaborează cu structurile din cadrul ISCIR pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin;
- p) urmăresc respectarea, aplicarea și menținerea SMC și SCMI;
- q) urmăresc respectarea prevederilor legislației în domeniile SSM și PSI-SU în vigoare;
- r) efectuează instruirea specifică locurilor de muncă și instruirile periodice în domeniul SSM și SU a angajaților;
- s) urmăresc respectarea prevederilor ROF, ale RI, ale Codului Etic, precum și ale CCM;
- t) furnizează informații necesare analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- u) fac propuneri privind componente ale strategiei și politicii globale ale ISCIR (obiective și planuri strategice - resurse și termene);
- v) propun actualizarea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților ce revin din ROF;
- w) organizează și urmăresc pregătirea documentelor conform nomenclatorului arhivistic al ISCIR în vederea predării către arhivă pentru structurile subordonate;
- x) participă, cu aprobarea ISS, la seminarii, instruirii, schimburi de experiență și alte acțiuni organizate împreună cu organisme similare;
- y) stabilesc și propun, împreună cu personalul din subordine, bunurile ce necesită casarea;
- z) organizează, urmărește și îndrumă formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine pe probleme specifice;
- aa) pot propune nominalizarea personalului din subordine în comisiile de absolvire ale ANC
- bb) pot efectua oricare din atribuțiile personalului din subordine;
- cc) atribuțiile prevăzute la lit. a) ÷ cc) se completează cu cele din reglementările în vigoare.

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

Art. 63 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;
- b) efectuează activitățile stabilite de către șeful ierarhic;
- c) se înscriu în condica de prezență, cu respectarea prevederilor legale;
- d) furnizează informații necesare analizelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- e) 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;
- f) respectă și aplică SMC și SCMI;
- g) respectă prevederile legislației în domeniile SSM și PSI-SU în vigoare;
- h) respectă prevederile ROF, ale RI, Codului Etic, CCM precum și ale altor reglementări interne;
- i) formulează răspunsuri în termenul legal la solicitările beneficiarilor/petiționarilor, în domeniul de activitate al ISCIR;
- j) pregătesc documentele conform nomenclatorului arhivistic al ISCIR în vederea predării către arhivă;
- k) participă la cursuri de specializare și formare profesională și transmit la BRU copia documentului de absolvire.
- l) întocmesc documentele pentru deplasări (ordine, mandate, delegații, note de necesitate, note de avans, note de decont, după caz);
- m) răspund de păstrarea și utilizarea în mod corespunzător a obiectelor aflate în inventarul propriu;
- n) respectă prevederile din fișa postului;
- o) asigură confidențialitatea în legătură cu informațiile și documentele din cadrul structurilor ISCIR;
- p) păstrează și utilizează în condiții de siguranță timbrele de securizare cu hologramă, conform prevederilor legale, acolo unde este cazul;
- q) păstrează și utilizează în condiții de siguranță registrele specifice;
- r) fac propuneri privind întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- s) fac propuneri privind bunurile ce necesită casarea;
- t) pot efectua activități specifice de registratură/secretariat;
- u) efectuează, conform ordinelor ISS, activități specifice pentru inventarierea periodică a activelor fixe corporale și a obiectelor de inventar administrativ gospodărești;
- v) pot fi nominalizați în comisiile de absolvire ale ANC;
- w) respectă normele interne privind accesul și circulația persoanelor în ISCIR;
- x) respectă măsurile stabilite privind protecția datelor cu caracter personal, în activitățile profesionale interne și în relațiile cu beneficiarii.
- y) execută și răspund de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale persoanei pe care o înlocuiește pe perioada concediului de odihnă;

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

Art. 64 Atribuțiile, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului din cadrul fiecărei structuri a ISCIR se stabilesc prin fișa postului, întocmită conform legii.

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

Secțiunea 8.1 - Direcția Corp Control

Art. 65 Direcția Corp Control se organizează și funcționează în subordinea directă a ISS și este condusă de un director.

Art. 66 Scopul DCC îl constituie respectarea normelor juridice și organizatorice în cadrul ISCIR cât și la desfășurarea tuturor activităților necesare prevenirii actelor de corupție.

Art. 67 Respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;

Art. 68 În exercitarea atribuțiilor sale DCC are următoarele domenii de competență:

(1) Managementul activității de control în ISCIR și structurile care funcționează în cadrul acestuia;

(2) Exercițarea controlului asupra tuturor activităților și acțiunilor desfășurate de către structurile din cadrul ISCIR în scopul evaluării corectitudinii, eficacității, eficienței utilizării și aplicării PT, a Ordinilor emise de către ISS și a legislației specifice în vigoare;

(3) Colaborarea cu instituțiile de specialitate pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale ale angajaților aflați în subordine.

(4) participă împreună cu conducerea ISCIR la elaborarea documentației privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție și a Planului Național de Acțiune pentru implementarea acesteia, a inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare în cadrul ISCIR.

Art. 69 Principalele obiective ale activității DCC sunt:

(1) Realizarea activităților de verificare, analiză și inspecție la structurile ISCIR.

(2) Soluționarea petițiilor și a reclamațiilor primite, având rezoluția scrisă a ISS.

(3) Efectuarea inspecției activității aparatului propriu ISCIR.

(4) Eficiența și eficacitatea misiunilor de inspecție.

(5) Asigură îndeplinirea cerințelor specifice activității de control intern asupra activității ISCIR;

(6) Organizează și execută controale tematice, inopinate privind activitatea specifică structurilor din cadrul ISCIR constând în principal în verificarea:

a) Respectării reglementărilor legale în vigoare de către angajații ISCIR, respectarea prevederilor PT, a Ordinilor emise de către ISS și a legislației specifice în vigoare.

- b) Încadrării corespunzătoare a prestației serviciului în conformitate cu prevederile tarifelor pentru operațiunile prevăzute în PT;
- c) Modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite cu ocazia controalelor tematice și inopinate;
- (7) Întocmește rapoarte de control pe care le supune aprobării ISS. Rapoartele de control vor conține principalele concluzii, propuneri pentru eliminarea deficiențelor constatate și, după caz, măsurile de aplicare a sancțiunilor legale în cazul abaterilor.
- (8) Participă la efectuarea controalelor alături de alte autorități ale statului, conform rezoluției ISS aplicată pe adresa de solicitare (petiția) și conform ordinului de deplasare aprobat de către ISS.
- (9) Verifică ducerea la îndeplinire a actelor normative, ordinelor și documentelor interne.
- (10) Execută orice activități de verificare și control dispuse prin ordin de către ISS.

Art. 70 DCC realizează următoarele tipuri de controale:

- (1) Planificate trimestrial/semestrial, pe baza planului de inspecție propus spre aprobare ISS.
- (2) În urma unor sesizări, petiții și reclamații primite prin ISS.
- (3) Imediate, dispuse ca urgențe de către ISS.

Art. 71 Atribuțiile și responsabilitățile directorului DCC sunt următoarele:

- (1) Verificarea modului de respectare a prevederilor legale în vigoare în cadrul ISCIR.
- (2) Verificarea modului de organizare și managementul la nivelul structurilor din cadrul ISCIR.
- (3) Urmărește respectarea ordinelor, regulilor și dispozițiilor interne privind conducerea și gestionarea resurselor, a modului de implementare a politicilor și strategiilor aprobate și a atribuțiilor specifice la nivelul ISCIR.
- (4) Soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile care se înscriu în sfera sa de competență, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în vigoare și numai la solicitarea ISS.
- (5) Propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate și a disfuncționalităților sesizate în activitatea de control, pe care le înaintează ISS.
- (6) Urmărește și evaluează rezultatele obținute din valorificarea actelor de inspecție proprii.
- (7) Verifică modul de realizare a programelor de pregătire și perfecționare a personalului din structurile ISCIR.
- (8) În urma controalelor propune măsuri de corectare și/sau sancționare a disfuncționalităților manageriale și a abaterilor sesizate ca urmare a desfășurării activității specifice entității.
- (9) Propune cercetarea disciplinară a persoanelor vinovate de încălcarea prevederilor legale, după caz.

(10) Solicită conducătorilor structurilor din cadrul ISCIR controlate și persoanelor implicate explicații, note de relații și lămuriri cu privire la aspectele constatate.

(11) Colaborează cu instituții, organe și organisme ale statului cu atribuții specifice de control, după caz.

Art. 72 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, directorul DCC, după aprobarea raportului de control de către ISS, sesizează organele competente.

Art. 73 DCC nu are atribuții în efectuarea de anchete, în stabilirea existenței și extinderii vreunui prejudiciu, precum și în stabilirea eventualelor persoane vinovate de producerea acestuia.

Art. 74 În cazul în care DCC constată în cadrul misiunii de control, că există suspiciuni cu privire la cauzarea unor prejudicii ISCIR, informează ISS despre acestea în vederea dispunerii măsurilor ce se impun.

Art. 75 În cazul în care, în urma misiunii de control se constată aspecte ce nu intră în sfera sa de competență, directorul DCC procedează la redirectionarea acestora către alte organe ale statului cu competențe în domeniu.

Art. 76 În cazul în care, la momentul declanșării inspecției, situațiile/aspectele pentru care se efectuează inspecția se află în cercetare/anchetă penală, verificarea va excede competenței DCC, până la rămânerea definitivă a soluției.

Art. 77

(1) Pentru lămurirea unor aspecte din cadrul controalelor efectuate, DCC solicită puncte de vedere, documente, informații, note de relații, etc. altor structuri din cadrul ISCIR sau puncte de vedere din cadrul altor instituții ale statului, conform competențelor.

(2) Ridicarea documentelor menționate anterior, în copie, de către membrii echipei de control se efectuează pe bază de proces verbal de predare-primire, semnate de către membrii echipei și de reprezentanții structurii la finalul acesteia.

(3) Nepunerea la dispoziția echipei de control de către structurile ISCIR a documentelor anterior menționate va face obiectul unei informări a directorului DCC și a ISS care va dispune asupra celor prezentate.

Art. 78 La finalul misiunii de control echipa va înainta către directorul DCC un raport de inspecție/notă de informare.

Art. 79 Directorul DCC va transmite către ISS raportul de inspecție/nota de informare.

Art. 80 Ulterior aprobării de către ISS a raportului de inspecție/notei de informare, directorul DCC asigură transmiterea acestuia către conducătorul structurii verificate măsurile dispuse, urmând ca acestea să fie puse în aplicare în mod operativ, cu respectarea termenelor stabilite.

Art. 81 La termenele stabilite pentru îndeplinirea măsurilor din raportul de inspecție/nota de informare, conducătorul structurii

controlate este obligat să informeze în scris DCC asupra stadiului realizării dispuse, anexând documente justificative.

Art. 82 Directorul DCC va prezenta, spre aprobare ISS, la începutul anului, un raport de activitate pentru anul precedent.

Art. 83 Echipele de control vor avea un număr de minim 2 persoane, iar competența se stabilește prin repartizare proporțională a sarcinilor de serviciu pentru personalul propriu și conform pregătirii profesionale.

Art. 84 În cazul în care datele, informațiile și documentele verificate au caracter de informații clasificate, conform legii, membrii echipei trebuie obligatoriu să dețină un certificat ORNISS valabil.

Art. 85 Deplasarea echipei de control la sediul IT aflat în altă localitate se va face în baza ordinului de deplasare aprobat de către ISS. Ordinul de deplasare va fi însoțit de ordinul de serviciu care va cuprinde: IT supusă controlului, perioada în care se va desfășura controlul sau data de începere a acestuia, componența echipei de control, acesta fiind semnat de către directorul DCC și de către ISS.

Art. 86 Din cadrul echipelor de control pot face parte, la solicitarea directorului DCC, cu aprobarea ISS, specialiști cu experiență profesională în domeniu din alte structuri ale ISCIR, desemnați de către șefii acestora.

Art. 87 Pe întreaga durată a controlului, membrii echipei de control au obligația de a acționa cu profesionalism, dovedind corectitudine și obiectivitate în relațiile cu reprezentanții structurii verificate și cu celelalte persoane cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 88 În cazul unor eventuale chemări în instanță ori la alte organe ale statului a directorului sau angajaților DCC, ori a altor persoane care participă la misiunile de control, cheltuielile cu asistența/reprezentarea juridică și cheltuielile de ocazionate cu deplasarea acestora în alte localități vor fi asigurate și suportate de către ISCIR, în condițiile legii.

Art. 89 DCC are următoarele atribuții necesare prevenirii actelor de corupție, precum și la implementarea, coordonarea, colectarea și raportarea de o manieră profesionistă a măsurilor din cadrul Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020;

(1) Efectuarea, în condițiile legii, a activităților necesare faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale în cadrul ISCIR;

(2) Urmărirea modului în care se respectă și se aplică ordinele și dispozițiile emise de ISS, deciziile, normele metodologice ce privesc activitatea specifică în domeniul antifraudei-anticorupției;

(3) Planificarea și urmărirea derulării activității de prevenire și combatere a încălcării prevederilor legale din domeniul ISCIR și a altor acte normative de către angajații ISCIR și semnalarea nerespectării legislației în vigoare de către diverse persoane fizice și juridice din sfera de activitate;

(4) Coordonarea metodologică, îndrumarea și supravegherea implementării managementului riscurilor de corupție de către structurile din cadrul ISCIR;

(5) Întocmirea periodică a raportării și informării cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșarea de acțiuni în vederea înlăturării acestora și supravegherea implementării măsurilor corective dispuse;

(6) Organizarea, conducerea și coordonarea activității de informare și conștientizare a angajaților ISCIR cu privire la normele de conduită și integritate profesională;

(7) Coordonarea implementării în cadrul ISCIR a măsurilor preventive anticorupție prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;

(8) Supravegherea modului de aplicare, la nivelul ISCIR, a prevederilor legale privind protecția angajaților care semnalează încălcări ale legii;

(9) Desfășurare de activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu ministerul de resort, cu Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale, pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale;

Art. 90 În îndeplinirea activităților sale, DCC organizează și realizează monitorizarea și verificarea, pe baza Planului trimestrial/semestrial, întocmit în cadrul structurii.

Art. 91 Dacă pe durata desfășurării activităților de monitorizare și verificare, sunt constatate încălcări ale legii în cadrul structurilor supuse verificărilor, aceste constatări vor fi incluse în Raportul de verificare.

Art. 92 În cadrul misiunilor de verificare, conducătorii structurilor din cadrul ISCIR au obligația să pună la dispoziția DCC informațiile solicitate, precum și orice înscris necesar realizării atribuțiilor specifice.

Art. 93 Atribuțiile specifice DCC se înscriu în fișa postului pentru posturile din cadrul DCC.

Art. 94 Directorul DCC răspunde de pregătirea fiecărei misiuni de verificare, scop în care, dispune, cu cel puțin înaintea declanșării misiunii, acolo unde este posibil, măsurile necesare documentării și instruirii membrilor echipei cu privire la specificul entității verificate, cunoașterea legislației, a ordinelor, instrucțiunilor, dispozițiilor, etc., necesare îndeplinirii misiunii.

Art. 95 Actul constatator al misiunii de verificare este Raportul de verificare sau Nota de informare și cuprinde constatările, concluziile și măsurile propuse.

Art. 96 Raportul de verificare este un act unilateral și poate fi însoțit de orice acte, documente sau materiale doveditoare, care să susțină conținutul acestuia.

Art. 97 Raportul de verificare este întocmit în 2 exemplare, astfel:

(1) Un exemplar semnat de Directorul DCC și aprobat de ISS;

(2) Un exemplar semnat de echipa de verificare, Directorul DCC și aprobat de ISS.

Art. 98 Raportul de verificare nu constituie un act administrativ în sensul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, ci reprezintă un act de informare al ISS.

Art. 99 După aprobarea Raportului de verificare/Notei de informare de către ISS, Directorul DCC asigură transmiterea către conducătorul structurii din cadrul ISCIR verificate a măsurilor cuprinse în raport, urmând ca acestea să fie puse în aplicare în mod operativ, cu respectarea termenelor aprobate.

Secțiunea 8.2 - Compartimentul Audit Public Intern

Art. 100 Compartimentul Audit Public Intern este subordonat ISS;

Art. 101 (1) CAPI organizează și desfășoară activități de audit.

(2) CAPI asigură condițiile necesare pregătirii profesionale a salariaților din cadrul compartimentului.

Art. 102 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. 103 Coordonatorul CAPI are următoarele atribuții și responsabilități:

Art. 104 Respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;

Art. 105 Răspunde în mod direct în fața ISS de modul de îndeplinire a activității compartimentului;

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.

Art. 106 Salariații din cadrul CAPI au următoarele atribuții și responsabilități:

a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;

b) 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;

c) elaborează proiectul Planului strategic și al Planului anual de audit public intern, care se aprobă de ISS;

d) 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;

d) 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;

e) informează ISS despre recomandările formulate în rapoartele de audit neînsoșite de către conducătorul structurii organizatorice auditate, însoțite de documentația de susținere, precum și despre consecințele neînsoșirii acestora; cu avizul ISS raportează și organului ierarhic superior din domeniu, la cererea acestuia.

f) raportează periodic ISS asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

g) 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;

h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat ISS și structurii de control intern abilitate ;

i) cu avizul ISS verifică și raportează organului ierarhic superior din domeniu, la cererea acestuia, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;

j) 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;

k) 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;

l) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității, verifică și evaluează modul de îndeplinire al acestuia sub toate aspectele activității de audit public intern;

m) 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.);

n) 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

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

Secțiunea 8.3 - Compartimentul Managementul Calității

Art. 107 CMC este subordonat ISS.

Art. 108 CMC este format din personal instruit în conformitate cu cerințele standardului de management al calității, seria SR EN ISO 9001:2015.

Art. 109 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. 110 (1) Activitățile specifice sunt în conformitate cu cerințele standardelor de management al calității SR EN ISO 9001:2015.

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

Art. 111 Salariații din cadrul Compartimentului Managementul Calității au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața ISS de modul de îndeplinire a activității compartimentului;
- c) întocmesc programul pentru proiectarea, implementarea, certificarea/recertificarea, dezvoltarea, supravegherea și menținerea SMC;
- d) întocmesc documentația - manualul calității, proceduri de sistem, proceduri operaționale și acordă consultanță la elaborarea procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru specifice activităților desfășurate de ISCIR;
- e) desfășoară periodic audituri interne privind implementarea și menținerea SMC în ISCIR în conformitate cu referențialul SR EN ISO 19011:2018;
- f) analizează situația existentă, întocmesc un centralizator al auditurilor interne, evidențiază neconformitățile și prezintă propunerile conducerii ISCIR;
- g) stabilesc împreună cu șefii structurilor și propun spre aprobare conducerii ISCIR măsurile corective ce se impun pentru rezolvarea neconformităților constatate.
- h) pun la dispoziția organismului de certificare/recertificare sisteme de management al calității, toate documentele necesare;
- i) 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;

- j) solicită șefilor de structuri întocmirea procedurilor operaționale specifice sau a instrucțiunilor de lucru specifice, le verifică și le supun spre avizare RM pentru SMC și aprobare ISS;
- k) păstrează documentația sistemului de management al calității - exemplarele originale/CD - martor în cadrul compartimentului, în scopul asigurării identificării evoluției SMC;
- l) asigură o comunicare rapidă prin mijloace electronice cu toate structurile ISCIR.

Art. 112 Salariatul desemnat RMQ prin ordin al ISS are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul regulament;
- b) asigură interfața cu organisme terțe în probleme privind SMC: consultanță, auditare, certificare, numai atunci când i-a fost delegată autoritatea, de către RM;
- c) face parte din CTA a documentației SMC, fiind secretarul acesteia;
- d) asigură elaborarea și actualizarea documentelor SMC;
- e) asigură difuzarea și retragerea documentației SMC în mod controlat;
- f) asigură cunoașterea, aplicarea și menținerea SMC;
- g) furnizează consultanță în domeniul managementului calității pentru personalul instituției;
- h) realizează planificarea auditurilor interne și efectuarea acestora;
- i) asigură colectarea, analizarea și evaluarea informațiilor relevante și a dovezilor obiective privind funcționarea SMC;
- j) asigură analiza periodică a stadiului implementării și menținerii SMC, prin informări periodice către RM pentru SMC;
- k) 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;
- l) asigură elaborarea și promovarea de măsuri privind îmbunătățirea SMC.

Art. 113 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 - Situații de Urgență

Art. 114 CSSM este subordonat ISS;

Art. 115 Salariații din cadrul CSSM și persoanele desemnate prin ordin al ISS au următoarele atribuții și responsabilități în domeniul PSI - Situații de Urgență:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul regulament;
- b) răspund în mod direct în fața ISS de modul de îndeplinire a activității compartimentului;
- c) verifică respectarea de către salariații din cadrul ISCIR a dispozițiilor legale în acest domeniu și propun ISS măsuri pentru eliminarea eventualelor neconformități constatate;
- d) informează de îndată ISS de apariția unor acte normative în acest domeniu și informează toți salariații de obligativitatea respectării noilor prevederi legale;
- e) propun măsuri pentru ca desfășurarea activității în acest domeniu să se facă de personal calificat și autorizat;
- f) cercetează orice eveniment din acest domeniu și întocmesc rapoarte cu constatări și propuneri, pe care le transmit spre aprobare ISS;
- g) propun spre aprobare ISS implementarea managementului în domeniul situațiilor de urgență;
- h) investighează contextul producerii incendiilor și stabilește cauzele probabile ale producerii acestora; propun măsuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;
- i) răspund de elaborarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- j) răspund și controlează planificarea, organizarea, monitorizarea și controlul activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) 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,
- l) efectuează instruirea introductivă generală în domeniul SSM și SU a noilor angajați;
- m) efectuează instruirea specifică locurilor de muncă și instruirile periodice în domeniul SSM și SU a ISS.

Art. 116 Salariații din cadrul CSSM și persoanele desemnate prin ordin al ISS au următoarele atribuții și responsabilități privind Securitatea și sănătatea în muncă:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața ISS de modul de îndeplinire a activității compartimentului;
- c) verifică respectarea de către salariații din cadrul ISCIR a dispozițiilor legale în acest domeniu și propune ISS măsuri pentru eliminarea eventualelor neconformități constatate.
- d) informează de îndată ISS de apariția unor acte normative în acest domeniu și informează toți salariații de obligativitatea respectării noilor prevederi legale.
- e) propun măsuri pentru ca desfășurarea activității în acest domeniu să se facă de personal calificat și autorizat.
- f) cercetează orice eveniment din acest domeniu și întocmesc rapoarte cu constatări și propuneri, pe care le transmit spre aprobare ISS;
- g) propun măsuri privind implementarea Directivelor europene preluate și adoptate de către țara noastră în acest domeniu.
- h) 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.
- i) urmăresc realizarea și deținerea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- j) fac propuneri asupra măsurilor de protecție care trebuie luate de conducerea ISCIR și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- k) 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;
- l) elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații ISCIR.
- m) 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;
- n) 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;

- o) urmăresc obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- p) întocmesc instrucțiunile proprii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 și le supun spre aprobare ISS;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) urmăresc deținerea de autorizații a persoanelor care exercită meserii și profesii prevăzute în legislația specifică;
- u) 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;
- v) urmăresc efectuarea de către salariați a controalelor medicale periodice;
- w) țin evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- x) prezintă documentele și dau relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- y) urmăresc realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul controlului și al cercetării evenimentelor;
- z) urmăresc acordarea echipamentului individual de protecție;
- aa) urmăresc utilizarea numai a echipamentelor de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților ISCIR;
- bb) urmăresc acordarea materialelor igienico-sanitare pentru salariații ISCIR.

Secțiunea 8.5 - Compartimentul Achiziții Publice

Art. 117 CAP se subordonează direct ISS.

Art. 118 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. 119 Salariații din cadrul CAP au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața ISS de modul de îndeplinire a activității compartimentului;

- c) întreprind demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- d) 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;
- e) îndeplinesc obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- f) propun ISS spre aprobare tipul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, în funcție de valoarea estimată a achiziției ce urmează a fi desfășurată;
- g) 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;
- h) 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;
- i) elaborează și propun, 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;
- j) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;
- k) înaintează rapoartele intermediare și raportul procedurilor de atribuire elaborate de către comisiile de evaluare ISS, spre aprobare;
- l) organizează și derulează achizițiile directe pentru furnizarea de produse, prestări de servicii sau execuție de lucrări pentru structurile ISCIR;
- m) în aplicarea procedurilor de achiziție publică urmăresc 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;
- n) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice, conform prevederilor legale;
- o) informează DEA privind returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

- p) propun ISS încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții publice organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, după avizarea de către structura de specialitate, SJ și DEA;
- q) transmit un exemplar original al contractelor achiziție publică încheiate la nivelul ISCIR către SJ și o copie către structurile de specialitate, în vederea derulării și urmăririi îndeplinirii de către contractanți a obligațiilor contractuale;
- r) propun reținerea garanției de participare, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- s) 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;
- t) 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;
- u) asigură, prin persoanele desemnate, relaționarea cu ONAC;
- v) transmit 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.

Secțiunea 8.6 - Compartimentul Relații cu Publicul și Mass Media

Art. 120 CMM este subordonat ISS.

Art. 121 Salariații din cadrul CMM au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața ISS de modul de îndeplinire a activității compartimentului;
- c) asigură relaționarea cu jurnaliștii pentru informarea corectă a opiniei publice, referitor la acțiunile întreprinse de ISCIR;
- d) poate participa la deplasările în teritoriu ale reprezentanților ISCIR și asigură organizarea de către ISS a conferințelor de presă;
- e) programează interviurile solicitate de jurnaliști după consultarea ISS;
- f) efectuează monitorizarea presei din punct de vedere al reflectării problemelor de interes, specifice ISCIR și transmite zilnic o informare scrisă către ISS;
- g) 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;
- h) asigură realizarea și actualizarea bazei de date necesară menținerii relației cu jurnaliștii;
- i) mediază relația conducerii ISCIR cu jurnaliști;
- j) realizează mapele tematice de presă;
- k) asigură documentarea și comunicarea cu mass-media;

- l) participă la conferințele și evenimentele organizate de ISCIR;
- m) asigură consilierea pe probleme de imagine a ISCIR;
- n) întocmesc baza de date și evidență informatizată a acțiunilor publice și interviurilor acordate de ISCIR;
- o) realizează relația cu mediul asociativ;
- p) răspund, 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;
- q) răspund de promovarea imaginii ISCIR în mass media;
- r) prezintă ISS situații, sinteze privind numărul și conținutul informațiilor de interes public, ori de câte ori se solicită;
- s) 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;
- t) reprezintă ISCIR la diferite întâlniri și evenimente organizate de alte instituții sau organizații interne și internaționale, cu acordul instituției;
- u) 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;
- v) asigură consultanță de specialitate și avizează forma materialelor de interes public postate de către ISCIR pe site-ul oficial;
- w) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea permanentă a SCMI;
- x) asigură accesul mass-media la informațiile cu caracter public care privesc activitatea ISCIR;
- y) 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;
- z) 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;
- aa) sesizează apariția în presă a unor aspecte neconforme cu realitate din activitatea ISCIR și, împreună cu structurile din cadrul ISCIR, formulează și transmite puncte de vedere;
- bb) asigură invitarea reprezentanților mass-media, organizează și participă la desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, briefing-urilor;
- cc) 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;

dd) îndeplinește sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;

ee) actualizează baza de date referitoare la ziariștii acreditați la ISCIR;

ff) 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;

gg) proiectează noi forme de comunicare eficientă și modalități de acțiune pentru crearea și îmbunătățirea imaginii ISCIR;

hh) actualizează secțiunea specifică și transmite către BIT pentru actualizarea site-ului oficial ISCIR cu știri, comunicate, etc. referitoare la specificul activității ISCIR;

ii) realizează, împreună cu structurile de specialitate, site-ul oficial al ISCIR, www.iscir.ro;

jj) elaborează, întreține și verifică respectarea identității vizuale a ISCIR;

kk) însoțește reprezentanții ISCIR la evenimentele ce se desfășoară în prezența reprezentanților presei, la solicitarea acestora;

ll) coordonează și asigură activitatea de programare și acordare a interviurilor pentru presa din țară și străinătate de către ISS și angajații ISCIR;

mm) 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 acesta;

nn) gestionează și menține relațiile cu structurile de relații cu mass-media din orice tip de organizații.

Secțiunea 8.7 - Biroul Structură de Securitate

Art. 122 BSS este condus de un șef de birou, se subordonează ISS și se află în coordonarea ISSA cu calitatea de șef structură de securitate.

Art. 123 (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, transmit, arhivează sau distrug în cadrul BSS 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, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate.

(4) Corespondența dintre ISCIR, IT 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 BSS 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. 124 Atribuțiile șefului BSS sunt următoarele:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul regulament;
- b) răspunde în mod direct în fața ISS și ISSA de modul de îndeplinire a activității personalului biroului;
- c) contrasemnează fișele postului pentru personalul din cadrul BSS;
- d) efectuează evaluarea anuală a salariaților din cadrul BSS;
- e) aprobă plecarea în concediu de odihnă a personalului din cadrul BSS conform planificării aprobate de ISS;
- f) stabilește și propune spre aprobare ISS și ISSA măsurile specifice privind asigurarea protecției bunurilor și pentru asigurarea protecției informațiilor clasificate în cadrul ISCIR;
- g) coordonează, controlează și monitorizează aplicarea și respectarea legislației și a normelor interne privitoare la protecția informațiilor clasificate la nivelul ISCIR;
- h) coordonează activitatea arhivistică în cadrul ISCIR;
- i) elaborează și supune spre aprobare conducerii ISCIR „Normele Interne privind protecția informațiilor clasificate în ISCIR”;
- j) 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;
- k) 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;
- l) întocmește și supune spre avizare și aprobare ”Planului de pază al ISCIR”, conform prevederilor legale;
- m) 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;

n) 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;

o) coordonează întocmirea și actualizarea listelor cu informații clasificate deținute de ISCIR (pe clase, niveluri de secretizare și termene de păstrare);

p) coordonează întocmirea ghidului de clasificare unitară a informațiilor secrete de stat în cadrul ISCIR;

q) coordonează întocmirea și actualizarea Listei cu funcțiile din cadrul ISCIR care presupun acces la informații clasificate;

r) coordonează întocmirea și actualizarea Listei cu persoanele din cadrul ISCIR care au acces la informații clasificate;

s) 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;

t) verifică întocmirea certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces pentru personalul avizat să lucreze cu documente clasificate;

u) organizează și verifică evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

v) asigură relaționarea cu Serviciul Român de Informații și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat în domeniul coordonării și controlului activității de protecție a informațiilor clasificate;

w) asigură relaționarea cu Secția de Poliție în a cărei zonă de responsabilitate se află ISCIR pentru asigurarea măsurilor de pază și apărare a obiectivului;

x) 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;

y) consiliază ISS, ISSA și orice altă persoană delegată în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate;

z) informează ISS și ISSA despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propun măsuri pentru înlăturarea acestora;

aa) planifică, organizează și coordonează pregătirea personalului care are acces la informații clasificate;

bb) coordonează activitatea de cercetare a incidentelor apărute în activitatea de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri de remediere a acestora;

cc) 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;

- dd)** 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;
- ee)** supraveghează aplicarea măsurilor necesare prevăzute în Planul cu măsurile de avertizare și alarmare, precum și modul de acțiune în situații de urgență;
- ff)** coordonează activitatea de asigurare a măsurilor 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 acestor date;
- gg)** 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;
- hh)** coordonează evidența pașapoartelor de serviciu eliberate pentru personalul ISCIR;
- ii)** coordonează 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;
- jj)** 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;
- kk)** execută și alte activități stabilite de ISS și ISSA.

Art. 125 Salariații din cadrul BSS au următoarele atribuții și responsabilități:

- a)** respectă prevederile art. 63 din prezentul regulament;
- b)** se subordonează șefului BSS;
- c)** întocmesc și asigură măsurile pentru lucrările specifice privind paza și protecția bunurilor ISCIR;
- d)** verifică efectuarea back-up-urilor și stocarea periodică de siguranță a datelor existente în cadrul ISCIR;
- e)** participă la elaborarea „Normelor Interne privind protecția informațiilor clasificate în ISCIR” și urmăresc aplicarea prevederilor acestora;
- f)** participă la elaborarea „Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate” la nivelul ISCIR și acționează pentru aplicarea acestuia;
- g)** participă la elaborarea ”Planului de pază al ISCIR” și urmăresc aplicarea prevederilor acestuia;
- h)** asigură întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportă, expedierea, arhivarea sau distrugerea informațiilor clasificate în cadrul ISCIR;

- i) întocmesc și actualizează listele cu informații clasificate deținute de ISCIR (pe clase, niveluri de secretizare și termene de clasificare);
- j) participă la elaborarea ghidului de clasificare unitară a informațiilor clasificate;
- k) întocmesc Lista cu funcțiile care presupun acces la informații clasificate, pe clase și niveluri de secretizare, respectiv cu persoanele care au acces la astfel de informații și urmăresc actualizarea permanentă a listelor respective;
- l) întocmesc Lista cu obiectivele, sectoarele și locurile din ISCIR care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor secrete de stat;
- m) verifică aplicarea și respectarea legislației și a normelor interne privitoare la protecția informațiilor clasificate la nivelul ISCIR;
- n) 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;
- o) 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;
- p) asigură evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- q) participă la activitățile de pregătire a personalului care are acces la informații clasificate;
- r) 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;
- s) participă la îndeplinirea măsurilor stabilite prin Planul cu măsurile de avertizare și alarmare, precum și modul de acțiune în situații de urgență;
- t) asigură 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, conform ordinului emis de ISS;
- u) asigură 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 acestor date, conform ordinului ISS;
- v) participă la elaborarea documentației privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție și a Planului Național de Acțiune pentru implementarea acesteia, a inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare în cadrul ISCIR; DE MUTAT LA DCC
- w) asigură evidența pașapoartelor de serviciu ale personalului ISCIR și execută activități privind obținerea de vize, rezervări bilete de avion și hotel, asigurări medicale;
- x) execută responsabilitățile specifice funcției de responsabil INFOSEC, conform ordinului ISS;

- y) realizează verificări inopinate ale sistemelor de protecție fizică și antiterorism și fac propuneri privind întocmirea planului de cooperare cu alte instituții cu responsabilități în asigurarea protecției fizice;
- z) participă la cercetarea incidentelor din domeniul protecției informațiilor clasificate și întocmesc rapoarte cu constatări și propuneri în vederea remedierii problemelor apărute;
- aa) îndeplinesc și alte activități stabilite de șeful BSS.

Subsecțiunea 8.7.1 - Compartimentul Arhivă

Art. 126 CAR este subordonat Șefului BSS.

Art. 127 CAR poate organiza, prin societăți specializate, activitatea de arhivare a ISCIR.

Art. 128 Salariații din cadrul CAR au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului BSS de modul de îndeplinire a activității compartimentului;
- c) organizează și răspund de arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor ISCIR;
- d) întocmesc Nomenclatorul arhivistic al ISCIR și îl prezintă șefului BSS în vederea avizării și aprobării acestuia, conform prevederilor legale;
- e) efectuează lucrările specifice privind gestionarea arhivei de documente;
- f) verifică și preiau de la structuri, pe baza de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;
- g) întocmesc inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- h) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- i) 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;
- j) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- k) mențin ordinea în depozitul de arhivă;
- l) informează șeful ierarhic și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- m) pun la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- n) participă la cercetarea evenimentelor apărute pe parcursul desfășurării activității și întocmesc rapoarte cu constatări și propuneri pe care le transmit șefului BSS în vederea prezentării conducerii instituției; îndeplinesc sarcinile primite de la șeful BSS.

Persoana responsabilă de gestionarea arhivei:

propune modificări la Nomenclatorul arhivistic al ISCIR;
 verifică și preia de la structurile din cadrul IT, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, dosarele constituite;
 întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
 completează registrul de evidență curentă a arhivei;
 eliberează, cu aprobarea IS, documente aflate în arhivă, solicitate de diferite structuri ale ISCIR; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate și le reintegrează în fondul arhivistic;
 propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei, conform prevederilor legale;
 participă la selecționarea fondului arhivistic, în cadrul comisiilor de selecționare;
 participă la cercetarea incidentelor apărute pe parcursul desfășurării activității arhivistice;
 colaborează cu societatea specializată pentru gestionarea fondului arhivistic al IT, dacă este cazul.

Secțiunea 8.8 - Biroul IT

Art. 129 BIT este condus de un șef de birou, se subordonează ISS.

Art. 130 Atribuțiile șefului BIT sunt următoarele:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața ISS de modul de îndeplinire a activității biroului;
- c) organizează, conduce, coordonează, controlează și monitorizează activitatea BIT;
- d) contrasemnează fișele postului pentru personalul din cadrul BIT;
- e) efectuează evaluarea anuală a salariaților din cadrul BIT;
- f) aprobă plecarea în concediu de odihnă a personalului din cadrul BIT conform planificării aprobate de ISS;
- g) coordonează activitățile informaționale din cadrul ISCIR;
- h) evaluează riscul apariției problemelor de natură hardware și software și propune soluții către ISS;
- i) examinează și supune spre aprobare strategia de protecție a datelor și informațiilor vehiculate în cadrul ISCIR, stabilește formatul bazelor de date și al fișierelor informaționale pe nivele ierarhice;
- j) inițiază, dezvoltă și testează noi proiecte informaționale în cadrul ISCIR;
- k) urmărește armonizarea tehnologică cu noile viziuni asupra tehnologiei informaționale.

Art. 131 BIT este subordonat șefului BIT.

Art. 132 Salariații din cadrul BIT au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului SRUJ de modul de îndeplinire a activității compartimentului;

- c) asigură instalarea, service-ul și asistența tehnică, operații de upgrade pentru stații de lucru și periferice din cadrul ISCIR;
- d) execută și răspunde de efectuarea back-up-urilor și stocarea periodică de siguranță a datelor existente în cadrul ISCIR;
- e) asigură buna funcționare a rețelei de comunicație din cadrul ISCIR;
- f) asigură compatibilitatea hardware-software a sistemului informatic din cadrul ISCIR;
- g) asigură întreținerea și actualizarea site-ului propriu al ISCIR <http://www.iscir.ro> cât și a e-mail-urilor, bazelor de date etc.;
- h) execută salvări și back-up periodic asupra datelor existente în cadrul ISCIR;

Secțiunea 8.9 - Direcția Inspecție, Supraveghere a Pieței și Reglementare

Art. 133 DISPR este condusă de un director și se subordonează ISSA.

Art. 134 Structura organizatorică a DISPR este următoarea:

- a) Serviciul Inspecție Domeniul Clasice:
 - Biroul Avizări/Autorizări;
 - Compartimentul Inspecție Clasice;
 - Compartimentul Evidența Tehnică - IML;
- b) Serviciul Inspecție Domeniul Nucleare:
 - Compartimentul Inspecție nucleare;
- c) Serviciul Supravegherea Pieței:
 - Compartimentul echipamente sub presiune și instalații de ridicat;
- d) Biroul Reglementare;
- e) Biroul Laborator.

Art. 135

(1) Directorul DISPR are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b) propune spre aprobare proiectele de PT și a altor acte normative specifice;
- c) propune aplicarea de sancțiuni în condițiile legii, atunci când nu sunt respectate prevederile PT;
- d) propune eliberarea autorizațiilor/atestatelor/acordurilor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT;
- e) propune acordarea de împuterniciri pentru persoanele fizice/juridice autorizate conform prevederilor PT;
- f) propune acordarea de derogări de la prevederile PT;
- g) propune suspendarea/retragerea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice atunci când nu sunt respectate prevederile PT;
- h) coordonează verificările în vederea avizării deschiderilor de programe de formare profesională;
- i) face propuneri privind întocmirea listelor de specialiști pentru comisiile de autorizare;

- j) 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;
- k) verifică modul de aplicare de către structurile din subordine a tarifelor conform prevederilor legale în vigoare, pentru activitățile efectuate;
- l) organizează și derulează campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/instalațiilor;
- m) efectuează evaluarea anuală a șefilor SIDC, SIDN, SSP, BR și BL;
- n) aprobă plecarea în concediu de odihnă a șefilor SIDC, SIDN, SSP, BR și BL conform planificării aprobate de ISS;
- o) 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;
- p) contrasemnează fișele postului pentru șefii SIDC, SIDN, SSP, BR și BL;
- q) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către șefii SIDC, SIDN, SSP și BL;
- r) urmărește activitatea de aplicare a sigiliilor la instalații/echipamente în conformitate cu procedura de aplicare a sigiliilor;
- s) urmărește activitatea de aplicare a sancțiunilor contravenționale de către inspectorii de specialitate din subordine, în cazul nerespectării prevederilor Legii nr. 64/2008;
- t) supune verificării, în vederea vizării de către ISSA, procesele verbale întocmite;
- u) coordonează activitatea CASS.

Subsecțiunea 8.9.1 - Serviciul Inspecție Domeniul Clasice

Art. 136 SIDC este condus de un șef serviciu și se subordonează Directorului DISPR.

Art. 137 Structura organizatorică a SIDC este următoarea:

- Biroul Avizări/Autorizări;
- Compartiment Inspecție Clasice;
- Compartiment Evidența Tehnică - IML.

Art. 138 Șeful SIDC are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b) verifică modul de aplicare de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului, a tarifelor pentru activitățile efectuate;
- c) propune eliberarea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT din domeniul clasice;
- d) urmărește activitatea de aplicare a sancțiunilor de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului, în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008;

- e) propune acordarea de împuterniciri pentru persoanele fizice/juridice autorizate conform prevederilor PT din domeniul clasice;
- f) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniul clasice;
- g) contrasemnează fișele postului pentru șeful BAA și salariații din cadrul CIC și CET-IMI;
- h) efectuează evaluarea anuală a șefului BAA și salariaților din cadrul CIC, CET-IMI și a personalului aflat în coordonare;
- i) supune verificării în vederea vizării de către directorul DISPR procesele verbale întocmite;
- j) efectuează verificări în vederea avizării de memorii și documentații tehnice la instalații/echipamente;
- k) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT din domeniul clasice de către deținători/utilizatori, precum și de persoanele fizice/juridice autorizate/atestare pentru efectuarea activităților din domeniul ISCIR;
- l) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către șeful BAA și de către inspectorii de specialitate din subordine;
- m) aprobă plecarea în concediu de odihnă pentru șeful BAA și salariații din cadrul CIC, CET-IMI și pentru personalul aflat în coordonare, conform planificării aprobate de ISS;
- n) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- o) nominalizează din cadrul personalului din subordine membrii în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor;
- p) 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 - Biroul Avizări/Autorizări

Art. 139 BAA este în subordonarea șefului SIDC.

Art. 140 Șeful BAA are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b) verifică modul de aplicare de către personalul din subordine a tarifelor pentru activitățile efectuate;
- c) urmărește activitatea de aplicare a sancțiunilor de către inspectorii de specialitate din cadrul biroului în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008;
- d) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniul clasice;
- e) participă la elaborarea și validarea standardelor ocupaționale relevante în domeniul ISCIR;
- f) contrasemnează fișele postului pentru salariații din subordine;
- g) efectuează evaluarea anuală a salariaților din subordine;

- h) supune verificării în vederea vizării de către șeful SIDC procesele verbale întocmite;
- i) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către inspectorii de specialitate din subordine;
- j) colaborează cu BL în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- k) propune conducerii ISCIR aprobarea listelor cu personalul programat pentru examinare conform prevederilor PT și ordinelor ISS;
- l) propune conducerii ISCIR aprobarea organizării cursurilor și examenelor pentru formatorii din domeniul ISCIR conform prevederilor PT și ordinelor ISS;
- m) aprobă plecarea în concediu de odihnă pentru personalul din subordine și pentru personalul aflat în coordonare, conform planificării aprobate de ISS;
- n) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- o) nominalizează din cadrul personalului din subordine membrii în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor;
- p) nominalizează din cadrul personalului din subordine membrii în cadrul comisiilor de examinare în vederea autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR.

Art. 141 Inspectorii de specialitate din cadrul BAA au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului BAA de modul de îndeplinire a activității;
- c) efectuează verificări în vederea avizării persoanelor juridice care organizează stagii de instruire periodică în domeniile reglementate de ISCIR;
- d) supun verificării în vederea vizării de către șeful BAA procesele verbale întocmite;
- e) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT din domeniul clasice și ale Ordinilor ISS de către persoanele fizice/juridice autorizate/avizate/atestare;
- f) aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008, de PT din domeniul clasice și de Ordinele ISS.

Art. 142 Salariații din cadrul BAA, alții decât inspectorii de specialitate, au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului BAA de modul de îndeplinire a activității;
- c) efectuează verificări în vederea avizării deschiderii cursurilor pentru personal tehnic de specialitate, operatori RSVTI și personal care efectuează examinări nedistructive conform Ordinilor ISS;
- d) gestionează și centralizează informațiile despre persoanele juridice avizate ISCIR, în vederea publicării pe site-ul ISCIR;

- e) completează și actualizează evidența computerizată a bazelor de date specifice compartimentului;
- f) gestionează registrele specifice compartimentului;
- g) derulează activități specifice în vederea expedierii corespondenței;
- h) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice.
- i) pot participa în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;
- j) gestionează raportările periodice întocmite de IT;
- k) întocmesc, la cerere, situații, note, rapoarte referitoare la persoane fizice/juridice, etc;
- l) organizează programe de perfecționare în vederea atestării formatorilor care participă la programe de formare profesională și programe de instruire în domeniile reglementate de ISCIR;
- m) organizează sesiuni de examinare în vederea atestării formatorilor care participă la programe de formare profesională și programe de instruire în domeniile reglementate de ISCIR;
- n) organizează sesiuni de examinare în vederea atestării personalului tehnic de specialitate din domeniile reglementate de ISCIR;
- o) păstrează și actualizează evidența formatorilor atestați;
- p) editează și înregistrează atestatele persoanelor fizice;
- q) păstrează și actualizează evidența persoanelor fizice atestate;
- r) editează și înregistrează autorizațiile persoanelor fizice/juridice ce efectuează activități specifice, conform Ordinilor ISS;
- s) editează și înregistrează acorduri ale persoanelor juridice ce efectuează activități de examinări distructive;
- t) eliberează duplicate ale autorizațiilor/atestatelor emise, în condițiile precizate în PT din domeniul clasice.

Subsecțiunea 8.9.3 - Compartimentul Inspecție Clasice

Art. 143 Inspectorii de specialitate din cadrul CIC au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului SIDC de modul de îndeplinire a activității biroului;
- c) efectuează verificări în vederea autorizării persoanelor fizice/juridice ce efectuează activități specifice, conform prevederilor PT din domeniul clasice și Ordinilor ISS;
- d) 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;

- e) efectuează verificări privind avizarea persoanelor juridice care organizează programe de formare profesională, programe de instruire și stagii de instruire în domeniile specifice;
 - f) supun verificării în vederea vizării de către șeful SIDC procesele verbale întocmite;
 - g) pot participa în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice;
 - h) pot participa în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice;
 - i) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice;
 - j) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT din domeniul clasice și ale Ordinelor 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;
 - k) aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008, de PT din domeniul clasice și de Ordinele ISS;
 - l) 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;
 - m) propune acordarea de împuterniciri pentru persoanele fizice/juridice autorizate conform prevederilor PT din domeniul clasice;
 - n) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniul clasice;
 - o) propune acordarea de împuterniciri IT pentru efectuarea de verificări specifice domeniului de competență;
 - p) aplică, pentru activitățile efectuate, tarife conform prevederilor legale în vigoare;
 - q) pot participa în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;
 - r) pot participa în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;
 - s) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice;
- Art. 144** Salariații din cadrul CIC alții decât inspectorii de specialitate au următoarele atribuții și responsabilități:
- a) respectă prevederile art. 62 din prezentul ROF;
 - b) răspund în mod direct în fața șefului SIDC de modul de îndeplinire a activității biroului;
 - c) completează și actualizează evidența computerizată a bazelor de date specifice compartimentului;
 - d) gestionează registrele specifice compartimentului;
 - e) derulează activități specifice în vederea expedierii corespondenței;

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

Subsecțiunea 8.9.4 - Compartiment Evidență Tehnică - IMI

Art. 145 Compartimentul evidență tehnică-IMI este în subordonarea Șefului SIDC;

Art. 146 Salariații din cadrul CET-IMI au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului SIDC de modul de îndeplinire a activității compartimentului;
- c) păstrează și actualizează evidența centralizată a avariilor și accidentelor raportate de ISCIR;
- d) păstrează și actualizează evidența sigiliilor aplicate la echipamente/instalații pe baza comunicărilor primite;
- e) păstrează și actualizează evidența sancțiunilor aplicate de inspectorii de specialitate din cadrul ISCIR;
- f) păstrează și actualizează evidența ștampilelor și poansoanelor inspectorilor de specialitate;
- g) asigură secretariatul CASS;
- h) gestionează și centralizează informațiile despre persoanele juridice autorizate ISCIR, în vederea publicării pe site-ul ISCIR;
- i) prezintă periodic sau la cerere date și situații statistice specifice activității de evidență tehnică;
- j) gestionează sistemul de informare în cadrul pieței interne (IMI);
- k) gestionează platforma electronică de raportare a regimurilor de autorizare în cadrul pieței interne (IPM);
- l) gestionează înregistrarea în punctul de contact unic electronic (PCU electronic);
- m) păstrează și actualizează evidența autorizațiilor suspendate/retrase pe baza comunicărilor primite;
- n) centralizează informații privind instalațiile/echipamentele înregistrate în evidența ISCIR;
- o) completează și actualizează evidența computerizată a bazelor de date specifice compartimentului;
- p) gestionează registrele specifice compartimentului;
- q) derulează activități specifice în vederea expedierii corespondenței;
- r) întocmește documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice și IT;
- s) gestionează raportările periodice întocmite de ISCIR;
- t) gestionează datele raportate de persoanele juridice autorizate conform prevederilor PT din domeniul clasice;

u) întocmește, la cerere, situații, note, rapoarte referitoare la instalații/echipamente, persoane juridice, etc.

Subsecțiunea 8.9.5 - Serviciul Inspecție Domeniul Nucleare

Art. 147 SIDN este condus de un șef serviciu și se subordonează Directorului DISPR.

Art. 148 SIDN are în componență CIN.

Art. 149 Șeful SIDN are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b) verifică modul de aplicare de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului, a tarifelor pentru activitățile efectuate;
- c) aprobă plecării în concediu de odihnă a personalului din cadrul serviciului, conform planificării aprobate de ISS;
- d) propune eliberarea autorizațiilor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT din domeniul nucleare;
- e) propune acordarea de împuterniciri pentru persoanele fizice/juridice autorizate conform prevederilor PT din domeniul nucleare;
- f) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniul nucleare;
- g) contrasemnează fișele postului salariaților din cadrul CIN;
- h) efectuează evaluarea anuală salariaților din cadrul CIN și a personalului aflat în coordonare;
- i) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- j) urmărește activitatea de aplicare a sancțiunilor de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului, în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008;
- k) supune verificării în vederea vizării de către directorul DISPR procesele verbale întocmite;
- l) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către inspectorii de specialitate din subordine.

Art. 150 Inspectorii de specialitate din cadrul CIN au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului SIDN de modul de îndeplinire a activității compartimentului;
- c) efectuează verificări în vederea autorizării persoanelor fizice/juridice ce efectuează activități specifice, conform prevederilor PT din domeniul nucleare și Ordinelor ISS;
- d) efectuează verificări în vederea acceptării, în conformitate cu prevederile PT din domeniul nucleare, persoanelor juridice pentru

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

e) efectuează verificări în vederea atestării personalului tehnic de specialitate ce efectuează activități specifice, conform prevederilor PT din domeniul nucleare și Ordinilor ISS;

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

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

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

i) 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 precum și a materialelor specifice instalațiilor nucleare, în conformitate cu cerințele PT din domeniul nucleare;

j) 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;

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

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

m) asigură supravegherea tehnică, pe flux și la final, la fabricarea, montarea, instalarea, testarea sistemelor, instalațiilor de ridicat și componentelor aferente acestora, în conformitate cu cerințele PT din domeniul nucleare;

n) supun verificării în vederea vizării de către șeful SIDN procesele verbale întocmite;

o) propun acordarea de derogări de la PT din domeniul nucleare;

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

q) eliberează duplicate ale autorizațiilor/atestatelor emise, în condițiile precizate în PT din domeniul nucleare;

r) actualizează lista persoanelor juridice autorizate conform PT din domeniul nucleare;

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

- t) pot participa în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;
- u) pot participa în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;
- v) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice.

Art. 151 Salariații din cadrul CIN alții decât inspectorii de specialitate au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului SIDN de modul de îndeplinire a activității compartimentului;
- c) completează și actualizează evidența computerizată a bazelor de date specifice compartimentului;
- d) gestionează registrele specifice compartimentului;
- e) derulează activități specifice în vederea expedierii corespondenței;
- f) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice.

Subsecțiunea 8.9.6 - Serviciul Supraveghere a Pieței

Art. 152 SSP are autoritatea și atribuțiile conferite prin legislația specifică și actele normative care transpun Directivele și Regulamentele Europene corespunzătoare aplicabile domeniului său de activitate.

Art. 153 SSP este condus de un șef serviciu și se subordonează Directorului DISPR.

Art. 154 SSP are în componență CEPİR.

Art. 155 Șeful SSP are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b) supune spre aprobare Directorului DISPR 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 765/2008 al Parlamentului European și al Consiliului;
- c) supune spre aprobare Directorului DISPR 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;
- d) propune directorului DISPR organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- e) 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;

- f) supune verificării în vederea vizării de către directorul DISPR procesele verbale întocmite;
- g) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către inspectorii de specialitate din subordine;
- h) colaborează cu BL în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- i) contrasemnează fișele postului pentru personalul din cadrul serviciului și a personalului aflat în coordonare;
- j) efectuează evaluarea anuală a salariaților din cadrul serviciului și a personalului aflat în coordonare;
- k) aprobă plecarea în concediu de odihnă a personalului din cadrul serviciului, conform planificării aprobate de ISS.

Art. 156 Inspectorii de specialitate din cadrul CEPIR au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului SSP de modul de îndeplinire a activității;
- c) furnizează informații necesare analizelor naționale referitoare la activitatea desfășurată și la diferite tipuri de produse;
- d) 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;
- e) 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;
- f) pot 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;
- g) constată contravențiile și aplică sancțiunile și măsurile complementare prevăzute de legislația în vigoare;
- h) supun verificării în vederea vizării de către șeful SSP procesele verbale întocmite;
- i) propun informarea părților interesate referitor la rezultatele controalelor efectuate și a deciziilor luate;
- j) propun 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;
- k) întocmesc informarea în legătură cu realizarea programului de control și măsurile dispuse în cazul constatării unor abateri de la prevederile actelor normative din domeniul reglementat;
- l) propun organizarea de seminarii sau alte forme de instruire pentru diseminarea informațiilor cu privire la domeniul reglementat;
- m) 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;

n) 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;

o) colaborează cu producătorii, importatorii, distribuitorii, asociațiile profesionale etc. pentru informarea reciprocă cu privire la rezultatele controalelor, măsurilor și strategiilor referitoare la aplicarea/respectarea legislației;

p) pot participa în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;

q) pot participa în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;

r) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice.

Art. 157 Salariații din cadrul CEPIR alții decât inspectorii de specialitate au următoarele atribuții și responsabilități:

a) respectă prevederile art. 62 din prezentul ROF;

b) răspund în mod direct în fața șefului SSP de modul de îndeplinire a activității compartimentului;

c) completează și actualizează evidența computerizată a bazelor de date specifice compartimentului;

d) gestionează registrele specifice compartimentului;

e) derulează activități specifice în vederea expedierii corespondenței;

f) întocmește documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice.

Subsecțiunea 8.9.7 - Biroul Reglementare

Art. 158 BR este în subordonarea Șefului DISPR.

Art. 159 Șeful BR are următoarele atribuții și responsabilități:

a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;

b) propune elaborarea/actualizarea prin intermediul comitetelor tehnice a PT și altor acte normative din domeniile clasice și nucleare;

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) propune participarea la elaborarea/actualizarea procedurilor, instrucțiunilor, metodologiilor și normelor interne privind realizarea atribuțiilor specifice ISCIR;

- g) propune participarea împreună cu alte structuri la constatarea cauzelor producerii accidentelor apărute în exploatarea instalațiilor/echipamentelor;
- h) verifică modul de aplicare de către personalul din subordine a tarifelor pentru activitățile efectuate;
- i) asigură păstrarea unui exemplar al PT și actelor normative propuse spre aprobare;
- j) contrasemnează fișele postului pentru salariații din subordine;
- k) efectuează evaluarea anuală a salariaților din subordine;
- l) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către inspectorii de specialitate din subordine;
- m) aprobă plecarea în concediu de odihnă pentru personalul din subordine și pentru personalul aflat în coordonare, conform planificării aprobate de ISS;
- n) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- o) nominalizează din cadrul personalului din subordine membrii în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor;
- p) nominalizează din cadrul personalului din subordine membrii în cadrul comisiilor de examinare în vederea autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR.

Art. 160 Inspectorii de specialitate din cadrul BR au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului BR de modul de îndeplinire a activității;
- c) supun verificării în vederea vizării de către șeful BR procesele verbale întocmite;
- d) elaborează/actualizează prin intermediul comitetelor tehnice a PT și altor acte normative din domeniile clasice și nucleare;
- e) analizează propunerile legislative primite de la nivelul Uniunii Europene precum și propunerile de acte normative primite de la alte ministere sau organe de specialitate;
- f) participă la elaborarea de standarde naționale în domeniul de activitate;
- g) propune traducerea în și din limbi străine a PT și a altor documente din domeniile clasice și nucleare;
- h) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniile clasice și nucleare;
- i) participă la elaborarea/actualizarea procedurilor, instrucțiunilor, metodologiilor, normelor interne și materiale de pregătire internă privind realizarea atribuțiilor specifice ISCIR;
- j) participă împreună cu alte structuri la constatarea cauzelor producerii accidentelor apărute în exploatarea instalațiilor/echipamentelor;

- k) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT din domeniul clasice și ale Ordinelor ISS de către persoanele fizice/juridice autorizate/avizate/atestare;
 - l) aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008, de PT din domeniul clasice și de Ordinele ISS;
 - m) pot participa în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;
 - n) pot participa în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR.
- Art. 161** Salariații din cadrul BR, alții decât inspectorii de specialitate, au următoarele atribuții și responsabilități:
- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
 - b) răspund în mod direct în fața șefului BR de modul de îndeplinire a activității;
 - c) asigură traducerea în și din limbi străine a PT și a altor documente din domeniile clasice și nucleare;
 - d) completează și actualizează evidența computerizată a bazelor de date specifice compartimentului;
 - e) gestionează registrele specifice compartimentului;
 - f) derulează activități specifice în vederea expedierii corespondenței;
 - g) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice.
 - h) pot participa în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;
 - i) întocmesc, la cerere, situații, note, rapoarte specifice, etc;

Subsecțiunea 8.9.8 - Biroul Laborator

Art. 162 BL este în subordonarea directorului DISPR.

Art. 163 Șeful BL are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b) supune verificării în vederea vizării de către directorul DISPR procesele verbale întocmite;
- c) propune eliberarea autorizațiilor/acordurilor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT din domeniile clasice și nucleare;
- d) propune acordarea de derogări de la prevederile PT din domeniile clasice și nucleare;
- e) contrasemnează fișele postului pentru salariații din subordine;
- f) efectuează evaluarea anuală a salariaților din subordine;
- g) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către inspectorii de specialitate din subordine;

- h) aprobă plecarea în concediu de odihnă pentru personalul din subordine și pentru personalul aflat în coordonare, conform planificării aprobate de ISS;
- i) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- 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.

Art. 164 Inspectorii de specialitate din cadrul BL au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului BL de modul de îndeplinire a activității;
- c) efectuează verificări în vederea autorizării personalului care execută examinări nedistructive, în conformitate cu prevederile PT din domeniile clasice și nucleare;
- d) efectuează verificări în vederea autorizării, în conformitate cu prevederile PT din domeniile clasice și nucleare, persoanelor juridice care efectuează examinări nedistructive;
- e) 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;
- f) efectuează verificări în vederea eliberării acordului persoane juridice care efectuează activități de examinări distructive;
- g) verifică modul de aplicare și respectare al prevederilor PT din domeniul clasice și ale Ordinelor 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) participă cu echipamentele din dotare, împreună cu alte structuri, la constatarea cauzelor producerii accidentelor apărute în exploatarea instalațiilor/echipamentelor;
- j) supraveghează/asistă la verificarea eficienței energetice declarate de producător a cazanelor noi pentru apă caldă care funcționează cu combustibili lichizi sau gazeți conform prevederilor Hotărârea Guvernului nr. 804/2016 din 26 octombrie 2016 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) 2016/426 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2016 privind aparatele consumatoare de combustibili gazeți și de abrogare a Directivei 2009/142/CE;

- k) desfășoară activități care se constituie ca bază experimentală de studiu pentru instruirea personalului tehnic de specialitate (RVT) care urmează a fi atestat de către ISCIR;
 - l) efectuează alte activități specifice în domeniu;
 - m) colaborează cu instituții de învățământ superior și cercetare științifică;
 - n) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice;
 - o) pot participa în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;
 - p) pot participa în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR.
- Art. 165** (1) BL are în responsabilitate laboratorul pentru testarea eficienței energetice a cazanelor de apă caldă cu puterea nominală de minimum 4 kW și de maximum 400 kW.
- (2) Accesul în laborator se realizează conform dispozițiilor interne din cadrul ISCIR.

Secțiunea 8.10 - Direcția Economic Administrativ

- Art. 166** DEA este condusă de un director și se subordonează ISS.
- Art. 167** Structura organizatorică a DEA este următoarea:
- Birou Financiar-Contabil;
 - Birou Administrativ.
- Art. 168** Directorul DEA are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
 - b) 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;
 - c) contrasemnează fișele postului șefilor BFC și BA și pentru personalul aflat în coordonare;
 - d) efectuează evaluarea anuală a șefilor BFC și BA și a personalului aflat în coordonare;
 - e) răspunde și raportează ISS în legătură cu activitățile desfășurate și buna gestiune financiară și patrimonială.
 - f) participă la elaborarea strategiilor și politicilor economice ale ISCIR;
 - g) supune aprobării ISS documentele specifice DEA stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
 - h) transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite documentele specifice DEA stabilite conform prevederilor legale în vigoare, după aprobarea ISS;
 - i) asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare cu privire la execuția BVC și gestionarea patrimoniului;

- j) efectuează, împreună cu ordonatorul de credite, analize privind încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- k) urmărește și răspunde de plata cheltuielilor conform bugetului de cheltuieli aprobat;
- l) asigură plata obligațiilor unității către bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, terți;
- m) urmărește utilizarea fondurilor bănești aprobate, cu respectarea prevederilor legale;
- n) aprobă plecarea în concediu de odihnă a șefilor BFC și BA, conform planificării aprobate de ISS și contrasemnează plecarea în concediu de odihnă a personalului aflat în coordonare;
- o) asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- p) organizează, urmărește și îndrumă formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine pe probleme specifice.
- q) analizează modul în care au fost îndepliniți indicatorii economico - financiari.

Subsecțiunea 8.10.1 - Biroul Financiar-Contabil

Art. 169 BFC este condus de un șef de birou și se subordonează directorului DEA;

Art. 170 Atribuțiile și responsabilitățile șefului BFC sunt:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
 - b) b) participă la activitatea de elaborare și fundamentare a BVC și a celor rectificative;
 - c) d) contrasemnează fișele postului pentru personalul din cadrul BFC;
 - d) efectuează evaluarea anuală a salariaților din cadrul BFC;
 - e) răspunde și raportează directorului DEA în legătură cu activitățile desfășurate, buna gestiune financiară și patrimonială;
 - f) supune aprobării directorului DEA documentele specifice stabilite conform prevederilor legale în vigoare;
 - g) asigură respectarea disciplinei financiare și bugetare cu privire la execuția BVC și gestionarea patrimoniului;
 - h) urmărește și răspunde de plata cheltuielilor conform BVC 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) aprobă plecarea în concediu de odihnă a personalului din cadrul BFC conform planificării aprobate de ISS;
 - l) asigură și răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
 - m) organizează, urmărește și îndrumă formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine pe probleme specifice.
- Art. 171** Atribuțiile și responsabilitățile salariaților din cadrul BFC sunt:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului BFC de modul de îndeplinire a activității compartimentului;
- c) efectuează lucrările specifice privind BVC;
- d) efectuează lucrările specifice privind contabilitatea financiară, de gestiune și de angajamente;
- e) efectuează deschiderile de credite;
- f) efectuează lucrările specifice privind existența și gestionarea patrimoniului;
- g) efectuează lucrările specifice privind situațiile financiare trimestriale și anuale;
- h) urmăresc și răspund de evidența contabilă a imobilizărilor financiare și materiale;
- i) răspund de întocmirea tuturor documentelor emise de structura economică ce se supun aprobării ISS;
- j) asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția BVC, patrimoniu, buna gestiune financiară și răspund de corectitudinea acestora;
- k) întocmesc notele contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și le înregistrează în evidența contabilă;
- l) respectă circuitul documentelor de decontare cu banca, casa și a celorlalte documente justificative;
- m) întocmesc ștatelor de plata și documentele necesare plății acestora și a altor drepturi financiare cuvenite;
- n) întocmesc și prelucrează documentele pentru mișcarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și pentru consumul materialelor;
- o) sesizează conducerea asupra cazurilor în care nu au fost recuperate pagubele înregistrate în evidența contabilă;
- p) respectă disciplina financiar-bugetară în cursul execuției bugetare;
- q) asigură desfășurarea ritmică a operațiilor de decontare cu alți agenți economici, întocmind documente de încasări și plăți, urmărind atestarea operațiunilor;
- r) transmit lunar către SJ situația clienților în vederea recuperării creanțelor;
- s) verifică încadrarea în cheltuielile aprobate pentru salariații ISCIR și propun măsuri pentru recuperarea depășirilor constatate;
- t) țin evidența inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce aparțin ISCIR;
- u) asigură arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor financiar contabile;
- v) îndeplinesc și alte atribuții stabilite potrivit legii pentru domeniul financiar-contabil.

Subsecțiunea 8.10.2 - Biroul Administrativ

Art. 172 BA este condus de un șef de birou și se subordonează directorului DEA;

Art. 173 Atribuțiile și responsabilitățile șefului BA:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b) contrasemnează fișele postului pentru personalul din cadrul BA;
- c) efectuează evaluarea anuală a salariaților din cadrul BA;
- d) răspunde și raportează directorului DEA în legătură cu activitățile desfășurate și buna gestiune financiară și patrimonială;
- e) supune aprobării directorului DEA documentele întocmite conform prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă plecarea în concediu de odihnă a personalului din cadrul BA conform planificării aprobate de ISS;
- g) 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;

Art. 174 Salariații din cadrul Biroului Administrativ au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului BA de modul de îndeplinire a activității compartimentului;
- c) asigură și răspund de aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, combustibil, necesare desfășurării activității ISCIR;
- d) asigură activitatea de service, inspecții periodice, garanție și post-garanție și asigură buna funcționare și exploatare a parcului auto, în conformitate cu prevederile legale, regulamentul pentru utilizarea autovehiculelor din parcul auto al ISCIR și instrucțiunile pentru activitatea parcului auto aprobate prin ordin al ISS;
- e) urmăresc și aplică legislația privind alimentarea și consumul de carburanți și lubrifianți, cu încadrarea în consumurile normate;
- f) efectuează lucrările specifice privind întreținerea și gestionarea patrimoniului ISCIR cu personal propriu sau prin operatori economici cu care ISCIR are încheiate contracte;
- g) fac propuneri cu privire la întocmirea documentațiilor pentru efectuarea cheltuielilor privind reparațiile capitale și reparațiile curente, pentru mijloacele fixe, mobile și imobile din patrimoniul ISCIR;
- h) urmăresc executarea lucrărilor de reparații capitale și reparații curente;
- i) răspund de colectarea materialelor reciclabile (deșeurilor de hârtie, sticlă și plastic), depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- j) iau măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor igienico-sanitare, de curățenie;
- k) asigură realizarea curățeniei în spațiile utilizate;

- l) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora (indiferent de modalitatea de transmitere - postă, fax, e-mail, etc.);
- m) asigură activitatea de secretariat a conducerii ISCIR și a direcțiilor din cadrul acesteia;
- n) eliberează din magazie bunuri conform referatelor de necesitate aprobate.

Secțiunea 8.11 - Serviciul Juridic

Art. 175 SJ este condus de un șef serviciu și se subordonează ISS.

Art. 176 Structura organizatorică a SJ este următoarea:

- Biroul Recuperări Creanțe
- Compartimentul Juridic

Art. 177 Șeful SJ are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b) semnează fișa postului șefului BRC și personalului aflat în subordine;
- c) contrasemnează fișele postului pentru personalul aflat în coordonare;
- d) efectuează evaluarea anuală a șefului BRC și a personalului aflat în subordine;
- e) contrasemnează evaluarea anuală a personalului aflat în coordonare;
- f) păstrează exemplarele originale ale contractelor, protocoalelor, convențiilor, memorandumurilor etc., încheiate de ISCIR;
- g) coordonează activitatea de recuperare a creanțelor, de evidență a contractelor și cea juridică;
- h) coordonează și asigură, acolo unde este cazul, reprezentarea ISCIR în cadrul instanțelor judecătorești;
- i) avizează și contrasemnează, în condițiile legii, ordinele, referatele și alte acte cu caracter juridic ce îi sunt repartizate;
- j) informează ISS despre actele normative noi apărute în Monitorul Oficial al României ce au relevanță cu privire la domeniul de activitate a ISCIR;
- k) 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;
- l) contrasemnează 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;
- m) analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele și actele ce îi sunt repartizate;
- n) asigură, la cerere, interpretarea actelor primite de la structurile din cadrul ISCIR, potrivit principiilor de drept;
- o) contrasemnează proiectele de răspuns cu privire la memorii, petiții, sesizări, reclamații etc. ce i-au fost repartizate, ținând cont de punctul de vedere scris al inspectorilor de specialitate din cadrul ISCIR;

- p) contrasemnează, 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;
- q) face propuneri, fundamentează și elaborează, proiectele de acte cu caracter normativ în domeniu, ținând cont de punctul de vedere scris al inspectorilor de specialitate din cadrul ISCIR;
- r) analizează legalitatea actelor administrative de autoritate și de gestiune emise la nivelul ISCIR punând avizul sau făcând propuneri de respingere;
- s) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea ISS;
- t) vizează pentru legalitate contractele individuale de muncă ale angajaților ISCIR și actele adiționale ale acestora;
- u) 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;
- v) elaborează proceduri proprii pe care le supune aprobării ISS prin ordin, în condițiile legii;
- w) 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, răspunderii pentru legalitatea și temeinicia procedurii prealabile, care a stat la baza emiterii procedurii prealabile care a stat la baza emiterii actului, precum și răspunderea pentru realitatea, corectitudinea și exactitatea datelor incluse în actul administrativ revenind integral inițiatorului actului;
- x) acordă avizul de legalitate pentru proiectele cu caracter normativ sau administrativ primite spre avizare, cu respectarea limitelor de competență stabilite anterior;
- y) 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;
- z) 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;
- aa) 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;

bb) asigură consultanță juridică de specialitate, în limitele de competență, cu privire la achizițiile publice, în limita solcilitării acesteia;

cc) înregistrează/clasează documentele de specialitate din activitatea SJ în conformitate cu prevederile aplicabile în materie;

dd) asigură consultanță juridică, în îndeplinirea atribuțiilor ISCIR instituite prin H.G. nr. 1340/2001;

ee) la solicitarea SJ 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;

ff) înregistrează citațiile și comunicările actelor de procedură;

gg) aprobă plecarea în concediu de odihnă a șefului BRC și pentru personalul aflat în subordine și coordonare.

Subsecțiunea 8.11.1 - Biroul Recuperări Creanțe

Art. 178 BRC este condus de un șef de birou și se subordonează șefului SJ.

Art. 179 Recuperarea creanțelor se face prin intermediul BRC.

Art. 180 Șeful BRC are următoarele atribuții și responsabilități:

a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;

b) coordonează activitatea de recuperare a creanțelor din cadrul ISCIR;

c) întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul biroului;

d) contrasemnează fișele postului pentru personalul aflat în subordine și coordonare;

e) efectuează evaluarea anuală a personalului aflat în subordine și coordonare;

f) aprobă plecarea în concediu de odihnă a personalului aflat în subordine și contrasemnează plecarea în concediu de odihnă a personalului aflat în coordonare, conform planificării aprobate de ISS;

Art. 181 Salariații din cadrul BRC au următoarele atribuții și responsabilități:

a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;

b) răspund în mod direct în fața șefului BRC de modul de îndeplinire a activității biroului;

c) întocmesc documentele premergătoare etapelor recuperării creanțelor stabilite de legislația specifică și reglementările interne ale ISCIR;

d) contactează clienții restanți în vederea recuperării creanțelor;

e) transmit somații/notificări de plată către debitorii aduși la cunoștința BRC de BFC al ISCIR;

f) calculează dobânzi și penalități pe zi de întârziere aferente facturilor scadente ale clienților ISCIR;

- g) întocmesc cereri de ordonanță de plată a creanțelor conform legislației în vigoare;
- h) transmit către instanțele competente cererile privind ordonanța de plată;
- i) transmit către șeful BRC termenele procesuale acordate prin citațiile primite de la instanțele de judecată investite cu soluționarea cererilor privind ordonanța de plată;
- j) răspund la solicitările/comunicările instanțelor transmițând informațiile sau înscrisurile necesare în vederea recuperării creanțelor și respectării cadrului procesual;
- k) urmăresc desfășurarea proceselor privitoare la recuperarea creanțelor;
- l) iau măsurile necesare pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- m) întreprind măsurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive;
- n) întocmesc referate, de propunere, în vederea scoaterii din evidența contabilă a clienților cu debite neachitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- o) întocmesc și transmit către instanțele de judecată competente înscrieri la masa credală a societăților intrate în faliment conform unei hotărâri judecătorești, în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) transmit șefului BRC, la cererea acestuia, documente cu privire la societățile comerciale aflate în insolvență;
- q) țin evidența printr-un registru a înscrisurilor redactate în vederea recuperării creanțelor (somații/notificări de plată, înscrieri la masa credală, cereri privind ordonanțarea de plată)

Subsecțiunea 8.11.2 - Compartimentul Juridic

Art. 182 CJ este în subordonarea Șefului SJ;

Art. 183 Salariații din cadrul CJ au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă și de altă natură precum și sesizări penale, potrivit dispozițiilor ISS, în scopul apărării intereselor legitime ale ISCIR; de completat și al CJ
- c) formulează din punct de vedere juridic, proiectele de răspuns cu privire la memorii, petiții, sesizări, reclamații etc. ce i-au fost repartizate, ținând cont de punctul de vedere scris al inspectorilor de specialitate din cadrul ISCIR;
- d) 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

competentă soluționare, pe baza punctelor de vedere tehnice formulate în scris de direcțiile/compartimentele de specialitate;

- e) redactează documente cu decizii juridice cu privire la aspectele legale ale activității instituției;
- f) completează și actualizează evidența computerizată a bazelor de date specifice compartimentului;
- g) gestionează registrele specifice compartimentului.

Secțiunea 8.12 - Biroul Resurse Umane

Art. 184 BRU este condus de un șef de birou și este subordonat ISS;

Art. 185 Șeful BRU are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b) întocmește fișele postului pentru personalul din cadrul biroului;
- c) contrasemnează fișele postului pentru personalul aflat în subordine și coordonare;
- d) efectuează evaluarea anuală a personalului aflat în subordine și coordonare;
- e) aprobă plecarea în concediu de odihnă a personalului aflat în subordine și contrasemnează plecarea în concediu de odihnă a personalului aflat în coordonare, conform planificării aprobate de ISS;
- f) organizează procesul de recrutare, selecție și promovare de personal;
- g) 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;
- h) centralizează propunerile structurilor din cadrul ISCIR privind necesarul de resurse umane și le înaintează spre aprobare ISS;
- i) semnează și supune aprobării ISS pontajele lunare ale salariaților din cadrul ISCIR;
- j) întocmesc statele de funcții și de personal ale ISCIR ce vor fi înaintate spre aprobare ordonatorului principal de credite, respectiv ministrului de resort;
- k) coordonează și verifică procesul de încadrare a personalului în cadrul ISCIR;
- l) coordonează și verifică 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;

Art. 186 Salariații din cadrul BRU au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului BRU de modul de îndeplinire a activității compartimentului;

- c) țin evidența documentației necesare activităților de: salarizare, fluctuația de personal, angajări, promovări, plecări din ISCIR;
- d) întocmesc pontajele lunare ale salariaților din cadrul ISCIR și a personalului aflat în coordonare din cadrul IT, mai puțin IT;
- e) verifică și gestionează pontajele lunare ale salariaților din cadrul IT ISCIR;
- f) 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;
- g) la cerere eliberează adeverințe conform legislației în vigoare;
- h) centralizează propunerile structurilor din cadrul ISCIR privind evaluarea și performanțelor profesionale ale salariaților;
- i) participă la activitatea de întocmire/reactualizare a fișelor de post;
- j) întocmesc și gestionează dosarele de personal ale salariaților ISCIR;
- k) gestionează datele personale ale salariaților;
- l) întocmesc în baza referatelor aprobate de ISS proiectele de ordine și le transmit spre avizare structurilor competente;
- m) întocmesc ștatele de funcțiuni ale personalului din cadrul ISCIR, ce vor fi supuse spre aprobare ISS.

Secțiunea 8.13 - Inspecții Teritoriale

Art. 187 IT sunt conduse de către IS și se subordonează ISSA.

Art. 188 Structura organizatorică a IT este următoarea:

- Birou control;
- Compartiment Evidență Tehnică;
- Compartiment Economic Administrativ.

Art. 189 IS are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b) verifică modul de aplicare de către inspectorii de specialitate din cadrul IT, a tarifelor pentru activitățile efectuate;
- c) răspunde de aplicarea măsurilor pentru lucrările specifice privind paza și protecția bunurilor IT;
- d) aprobă plecarea în concediu de odihnă a personalului din cadrul IT, conform planificării aprobate de ISS și contrasemnează plecarea în concediu de odihnă a personalului aflat în coordonare;
- e) contrasemnează fișele postului pentru personalul din cadrul IT și pentru personalul aflat în coordonare;
- f) efectuează evaluarea anuală a salariaților din cadrul IT și a personalului aflat în coordonare;
- g) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;

- h) aprobă eliberarea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT din domeniul clasice;
- i) aprobă suspendarea/retragerea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice emise de IT atunci când nu sunt respectate prevederile PT;
- j) propune suspendarea/retragerea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice către emitent atunci când nu sunt respectate prevederile PT;
- k) 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;
- l) urmărește activitatea de aplicare a sigiliilor la instalații/echipamente în conformitate cu procedura de aplicare a sigiliilor;
- m) 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;
- n) aprobă avizarea memoriilor și documentațiilor tehnice la instalații/echipamente;
- o) aprobă eliberarea avizelor obligatorii de instalare/montare;
- p) aprobă aprobarea procedurilor de sudare;
- q) pot participa în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice;
- r) pot participa în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile specifice;
- s) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice;
- t) 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;
- u) 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;
- v) supune verificării în vederea vizării de către ISSA procesele verbale întocmite;
- w) verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către inspectorii de specialitate din subordine și pentru personalul aflat în coordonare;
- x) stabilește modul de efectuare a activităților care se desfășoară în cadrul IT;
- y) asigură condițiile pentru buna desfășurare a activității tehnico-economice din cadrul IT;
- z) adoptă toate măsurile legale pentru atingerea obiectivelor stabilite pentru această structură;

- aa)** înaintează propuneri către conducerea ISCIR în vederea îmbunătățirii activității IT;
- bb)** solicită situații, note, rapoarte privind activitatea IT;
- cc)** stabilește programul săptămânal de deplasări în teritoriu ale personalului din subordine și pentru personalul aflat în coordonare;
- dd)** este împuternicit să aprobe documentele ce implică angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata pentru operațiunile reprezentând cheltuieli ale inspecției, stabilite prin ordin al ISS;
- ee)** răspunde de integritatea bunurilor din inventarul IT;
- ff)** 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;
- gg)** răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
- hh)** urmărește încasarea veniturilor facturate ale IT;
- ii)** 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.

Subsecțiunea 8.13.1 - Biroul Control

Art. 190 BC este condus de un șef birou și se subordonează IS.

Art. 191 Șeful BC are următoarele atribuții și responsabilități:

- a)** respectă prevederile art. 62 și 63 din prezentul ROF;
- b)** verifică modul de aplicare de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului, a tarifelor pentru activitățile efectuate;
- c)** propune eliberarea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice conform prevederilor PT din domeniul clasice;
- d)** propune suspendarea/retragerea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice atunci când nu sunt respectate prevederile PT;
- e)** urmărește activitatea de aplicare a sancțiunilor de către inspectorii de specialitate din cadrul serviciului, în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008;
- f)** propune eliberarea avizelor obligatorii de instalare/montare;
- g)** propune aprobarea procedurilor de sudare
- h)** contrasemnează fișele postului pentru salariații din cadrul BC;
- i)** efectuează evaluarea anuală a salariații din cadrul BC și a personalului aflat în coordonare;
- j)** supune verificării în vederea vizării de către IS procesele verbale întocmite;
- k)** verifică în vederea vizării procesele verbale întocmite de către inspectorii de specialitate din subordine și coordonare;
- l)** propune avizarea memoriilor și documentațiilor tehnice la instalații/echipamente;

- m) avizează plecarea în concediu de odihnă pentru inspectorii de specialitate din subordine și coordonare, conform planificării aprobate de ISS;
- n) propune conducerii ISCIR, organizarea și derularea unor campanii de informare în scopul îmbunătățirii siguranței în funcționare a echipamentelor/ instalațiilor;
- o) propune IS nominalizarea din cadrul personalului din subordine membrii în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor;
- p) propune IS nominalizarea din cadrul personalului din subordine membrii în cadrul comisiilor de examinare în vederea autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR.

Art. 192 Inspectorii de specialitate din cadrul BC au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața șefului BC de modul de îndeplinire a activității;
- c) efectuează verificări în vederea avizării deschiderii cursurilor pentru personalul de deservire, sudori, stagii de instruire, conform prevederilor PT și ordinelor ISS;
- d) efectuează verificări în vederea autorizării persoanelor juridice în conformitate cu prevederile PT și ale reglementărilor în vigoare;
- e) supun verificării în vederea vizării de către șeful BC procesele verbale întocmite;
- f) pot participa în calitate de formator la cursurile în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;
- g) pot participa în cadrul comisiilor de examinare în vederea atestării formatorilor și autorizării/atestării personalului din domeniile reglementate de ISCIR;
- h) întocmesc documentele de informare/convocare a persoanelor fizice/juridice;
- i) 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;
- j) aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de Legea nr. 64/2008, de PT și de Ordinele ISS;
- k) 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;
- l) aplică, pentru activitățile efectuate, tarife conform prevederilor legale în vigoare;
- m) elaborează prin intermediul comitetelor tehnice, PT specifice domeniului de competență;

- n) efectuează verificări în vederea acordării avizelor obligatorii de instalare/montare;
- o) efectuează verificări în vederea aprobării procedurilor de sudare;
- p) efectuează verificări în vederea autorizării/prelungirii valabilității autorizațiilor a personalului sudor;
- q) efectuează verificări în vederea autorizării/prelungirii valabilității autorizațiilor personalului de examinare nedistructive pe baza împuternicirii emise de ISCIR;
- r) aplică sigilii la instalațiile/echipamentele sub presiune neautorizate sau care prezintă pericol iminent în funcționare;
- s) efectuează verificări în vederea autorizării personalului de deservire;
- t) efectuează verificări în vederea prelungirii valabilității atestatelor personalului tehnic de specialitate conform ordinului ISS;
- u) efectuează verificări în vederea autorizării/actualizării autorizațiilor RSVTI persoane juridice;
- v) efectuează verificări în vederea autorizării/prelungirii valabilității autorizațiilor RSVTI persoane fizice;
- w) propune suspendarea/retragerea autorizațiilor/atestatelor persoanelor fizice/juridice atunci când nu sunt respectate prevederile PT;
- x) 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;
- y) efectuează verificări în vederea avizării de memorii și documentații tehnice la instalații/echipamente;
- z) 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;
- aa) fac propuneri cu privire la modificarea actelor normative în domeniul său de activitate;
- bb) fac propuneri pentru întocmirea planului de control programat la persoane fizice/juridice autorizate și la deținători/utilizatori de instalații/echipamente;
- cc) realizează supravegherea pieței în domeniul său de activitate prin personalul aflat în subordinea SSP;
- dd) efectuează activități specifice domeniului nuclear prin personalul aflat în subordinea SIDN;
- ee) transmit la ISCIR rezultatele, concluziile și dispozițiile date ca urmare a cercetării avariilor și accidentelor la instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR;
- ff) 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. 193 Salariații din cadrul CET au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) răspund în mod direct în fața IS de modul de îndeplinire a activității compartimentului;
- c) gestionează evidența instalațiilor/echipamentelor înregistrate în evidența IT;
- d) operează în programul informatic datele de evidență ale instalațiilor/echipamentelor;
- e) comunică celorlalte IT transferurile de instalații/echipamente și le operează în evidență;
- f) gestionează evidența autorizațiilor persoanelor fizice/juridice pentru lucrări din domeniul ISCIR conform ordinului emis de ISS;
- g) gestionează evidența autorizațiilor/duplicatelor personalului de deservire la instalații/echipamente din domeniul ISCIR conform ordinului emis de ISS;
- h) operează în programul informatic datele de evidență ale personalului de deservire la instalații/echipamente din domeniul ISCIR;
- i) gestionează evidența taloanelor pentru vize anuale/duplicatele pentru personalul de deservire;
- j) gestionează evidența autorizațiilor/duplicatelor operatorilor RSVTI persoane fizice conform ordinului emis de ISS;
- k) operează în programul informatic datele de evidență ale operatorilor RSVTI persoane fizice;
- l) gestionează luarea în evidență a deținătorilor/utilizatorilor care beneficiază de serviciile operatorilor RSVTI persoane fizice/juridice autorizate conform ordinului emis de ISS;
- m) gestionează procesele-verbale întocmite de inspectorii de specialitate și fișele lunare de activitate ale acestora;
- n) efectuează verificări în vederea acceptării documentelor pentru autorizarea funcționării instalațiilor/echipamentelor și înregistrarea 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.

Subsecțiunea 8.13.2 - Compartimentul Economic Administrativ

Art. 194 CEA răspund în mod direct în fața IS de modul de îndeplinire a activității compartimentului;

Art. 195 Atribuțiile și responsabilitățile salariaților din cadrul CEA sunt:

- a) respectă prevederile art. 63 din prezentul ROF;
- b) efectuează lucrările specifice privind BVC;

- c) efectuează lucrările specifice privind contabilitatea financiară, de gestiune și de angajamente;
- d) efectuează lucrările specifice privind existența și gestionarea patrimoniului;
- e) efectuează lucrările specifice privind situațiile financiare trimestriale și anuale;
- f) urmăresc și răspund de evidența contabilă a imobilizărilor financiare și materiale;
- g) asigură informații IS și directorului DEA cu privire la execuția BVC, patrimoniu, buna gestiune financiară și răspund de corectitudinea acestora;
- h) întocmesc notele contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și le înregistrează în evidența contabilă;
- i) respectă circuitul documentelor de decontare cu banca, casa și a celorlalte documente justificative;
- j) întocmesc și prelucrează documentele pentru mișcarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și pentru consumul materialelor;
- k) sesizează conducerea asupra cazurilor în care nu au fost recuperate pagubele înregistrate în evidența contabilă;
- l) respectă disciplina financiar-bugetară în cursul execuției bugetare;
- m) asigură desfășurarea ritmică a operațiilor de decontare cu alți agenți economici, întocmind documente de încasări și plăți, urmărind atestarea operațiunilor;
- n) transmit lunar către SJ situația clienților în vederea recuperării creanțelor;
- o) verifică încadrarea în cheltuielile aprobate pentru salariații IT și propun măsuri pentru recuperarea depășirilor constatate;
- p) țin evidența inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ce aparțin IT;
- q) asigură arhivarea, păstrarea și reconstituirea documentelor financiar contabile;
- r) asigură și răspund de aprovizionarea cu materiale, piese de schimb, necesare desfășurării activității IT;
- s) 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 și cu instrucțiunile pentru activitatea parcului auto aprobate prin ordin al ISS;
- t) urmăresc și aplică legislația privind alimentarea și consumul de carburanți și lubrifianți, cu încadrarea în consumurile normate;
- u) efectuează lucrările specifice privind întreținerea și gestionarea patrimoniului IT cu personal propriu sau prin operatori economici cu care ISCIR are încheiate contracte;
- v) fac propuneri cu privire la întocmirea documentațiilor pentru efectuarea cheltuielilor privind reparațiile capitale și reparațiile curente, pentru mijloacele fixe, mobile și imobile din patrimoniul IT;

- w) urmăresc executarea lucrărilor de reparații capitale și reparații curente;
- x) răspund de colectarea materialelor reciclabile (deșeurilor de hârtie, sticlă și plastic), depozitarea și predarea lor spre valorificare;
- y) iau măsuri pentru gospodărirea rațională a materialelor igienico-sanitare, de curățenie;
- z) asigură realizarea curățeniei în spațiile utilizate;
- aa) asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora (indiferent de modalitatea de transmitere - poștă, fax, e-mail, etc.);
- bb) asigură activitatea de secretariat a conducerii IT.

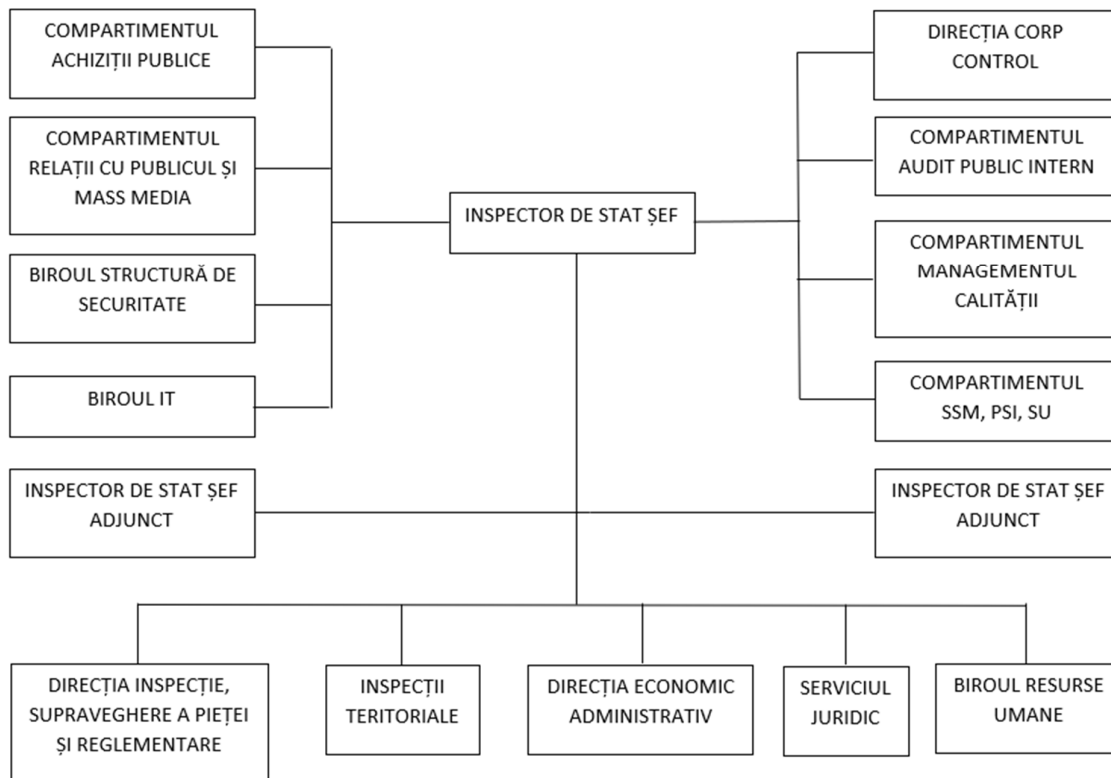
Capitolul IX - Dispoziții finale

Art. 196 Următoarele documente se aprobă prin Ordin al ISS:

- (1) Ștatul de funcții al ISCIR;
- (2) Ștatul de personal al ISCIR;
- (3) Regulamentul Intern al ISCIR;
- (4) Codul de etică al ISCIR;
- (5) Metodologia de înființare a IT;
- (6) Metodologia de evaluare a posturilor din cadrul ISCIR, incluzând și întocmirea fișei postului;
- (7) Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante;
- (8) Metodologia privind evaluarea noilor angajați;
- (9) Regulamentul de salarizare al ISCIR;
- (10) Regulamentul de evaluare profesională a angajaților ISCIR;
- (11) Regulamentul de evaluare anuală a angajaților ISCIR;
- (12) Regulamentul de funcționare al comisiei de disciplină;

Art. 197 Documentele menționate la art. 196 se elaborează în coordonarea SJ și DEA.

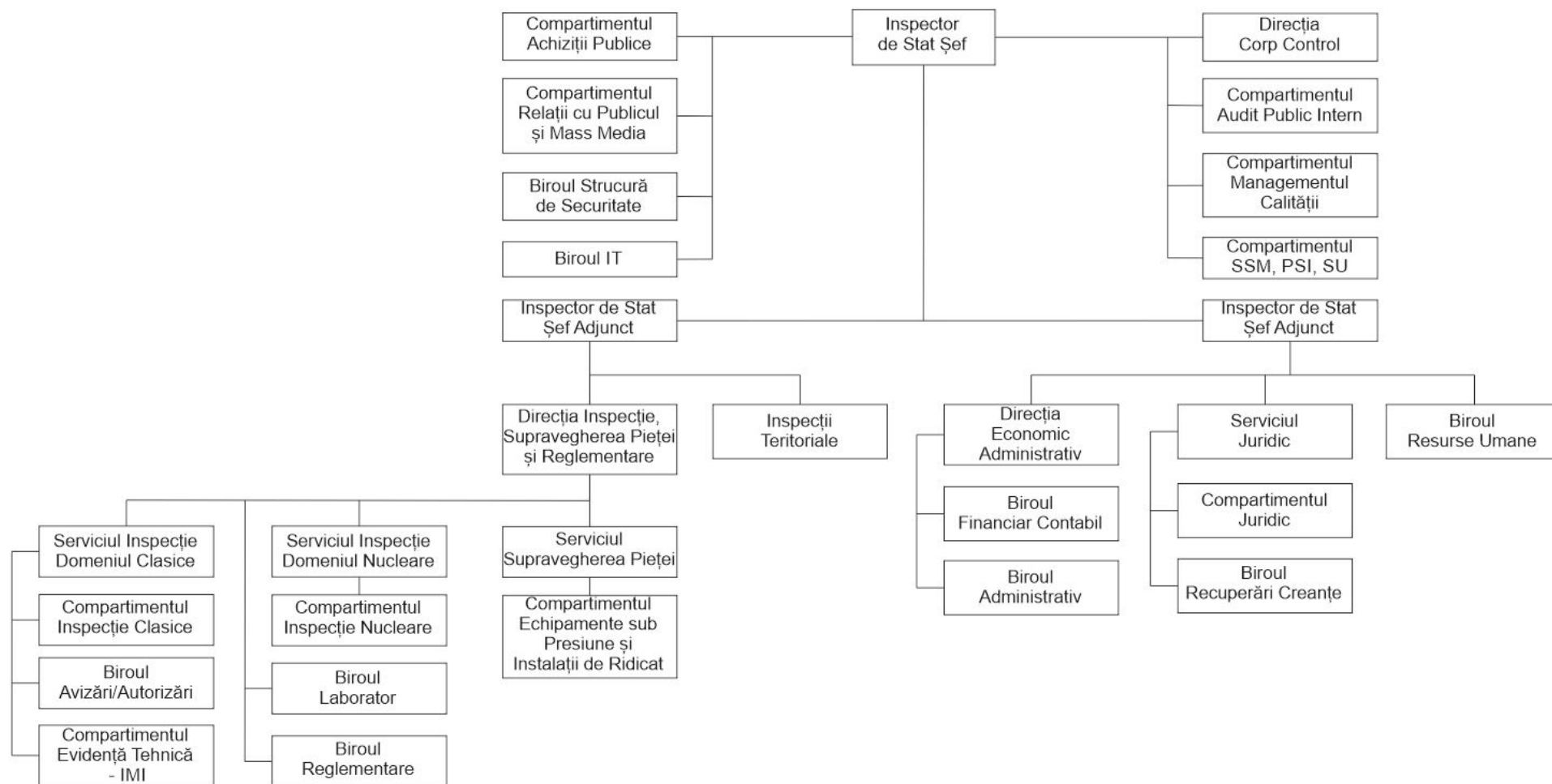
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a ISCIR conform H.G. 1340/2001



Anexa nr. 2

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ detaliată

a Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și Instalațiilor de Ridicat



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. Sf. Elefterie, nr. 47 - 49, Sector 5
		Județul Ilfov	
4.	IT Cluj-Napoca	Județul Bistrița-Năsăud	
		Județul Cluj	
		Județul Sălaj	
5.	IT Constanța	Județul Constanța	
		Județul Tulcea	
6.	IT Craiova	Județul Dolj	
		Județul Gorj	
		Județul Mehedinți	
		Județul Olt	
7.	IT Giurgiu	Județul Călărași	
		Județul Giurgiu	
		Județul Teleorman	
8.	IT Iași	Județul Botoșani	
		Județul Iași	
		Județul Vaslui	
		Județul Suceava	
9.	IT Oradea	Județul Bihor	Oradea, Str. Mihai Eminescu, nr. 17, jud. Bihor
		Județul Satu Mare	
		Județul Maramureș	
10.	IT Pitești	Județul Argeș	
		Județul Dâmbovița	
		Județul Vâlcea	
11.	IT Ploiești	Județul Buzău	
		Județul Ialomița	

		Județul Prahova	
12.	IT Sibiu	Județul Alba	Sibiu, Str. Dorului, nr. 19, jud. Sibiu
		Județul Hunedoara	
		Județul Sibiu	
		Județul Mureș	
13.	IT Timișoara	Județul Arad	
		Județul Caraș-Severin	
		Județul Timiș	

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

