MINISTERUL ENERGIEI

C.N.M.A.G.

CENTRUL NATIONAL
DE MANAGEMENT AL APEI GRELE

Sat Răscoleşti, comuna Izvoru Bârzii,
Calea Târgu Jiului, km 7, judeţul Mehedinţi
C.I.F 38530608
Tel: 0252.707007
E-mail: office@cnmag.ro
Web: http://www.cnmag.ro

Decizia nr. 49/24.09.2024
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al structurilor Centrului Naţional de Management al Apei Grele

Directorul General al Centrului Naţional de Management al Apei Grele, doamna Pârvănescu Iulia, numită în baza Ordinului Ministrului Energiei nr. 670/01.07.2022,

Având în vedere:
- Referatul de aprobare nr. 1623/24.09.2024 întocmit de Compartimentul Resurse Umane,

În temeiul:
- Ordonanţei nr. 29/2017 pentru înfiinţarea Centrului Naţional de Management al Apei Grele, aprobată cu completări prin Legea nr.26/2018;
- Hotărârii nr. 914/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a structurii organizatorice a Centrului Naţional de Management al Apei Grele, precum şi a unor măsuri necesare pentru asigurarea securităţii obiectivului, cu completările şi modificările ulterioare,

DECIDE:

Art.1. Începând cu data prezentei decizii se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al structurilor Centrului Naţional de Management al Apei Grele.

Art.2. Compartimentul Resurse Umane va duce la îndeplinire dispoziţiile prezentei decizii.

Art.3. Prezenta decizie s-a întocmit în 2 (două) exemplare originale, urmând să fie comunicată şi difuzată salariaţilor din cadrul Centrului Naţional de Management al Apei Grele prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Art.4. Prezenta decizie poate fi contestată în termenele şi condiţiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 – Legea Contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL,
ec. Iulia PÂRVĂNESCU

MINISTERUL ENERGIEI C.N.M.A.G. CENTRUL NATIONAL DE MANAGEMENT AL APEI GRELE 2

Vizat pentru legalitate,
cons. jur. Gabriela Filimon

Intocmit,
insp. de spec. R.U. Mihaela-Aida DĂNCĂU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL STRUCTURILOR
CENTRULUI NAȚIONAL DE MANAGEMENT AL APEI GRELE

revizuit
aprobat prin Decizia nr. 49/24.09.2024

Cuprins

Titlul I	**Rolul şi funcţiile Centrului Naţional de Management al Apei Grele**	p.2
Cap. I	Prevederi generale	p.2
Cap. II	Atribuţii principale	p.2
Cap. III	Activităţi specifice	p.3
Titlul II	**Structura organizatorică**	p.4
Cap. I	Organizarea generală a Centrului Naţional de Management al Apei Grele	p.4
Cap. II	Principalele relaţii funcţionale în cadrul CNMAG	p.5
Titlul III	**Conducerea CNMAG**	p.5
Cap. I	Director General	p.5
Cap. II	Director General Adjunct	p.6
Titlul IV	**Structuri de lucru permanente la nivelul CNMAG**	p.7
Cap. I	Prevederi generale	p.7
Cap.II	Comisia de monitorizare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial	p.7
Cap.III	Consiliul tehnico-economic	p.8
Cap.IV	Comisia de analiză apă grea	p.8
Cap.V	Comitetul de securitate şi sănătate în muncă	p.9
Cap.VI	Comisia de soluţionare a sesizărilor	p.9
Cap.VII	Comisia de cercetare disciplinară	p.10
Cap.VIII	Comisia pentru probleme de apărare	p.10
Cap.IX	Comisia de soluţionare a raportărilor privind încălcări ale legii	p.11
Cap. X	Comisia de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit	p.12
Cap. XI	Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hartuire la locul de muncă	p.12
Cap. XII	Comisia paritară	p.13
Cap. XIII	Structura/ funcţionarul de securitate	p.13
Cap. XIV	Responsabil garanţii nucleare	p.14
Cap. XV	Responsabil gestiune apă grea	p.15
Cap.XVI	Responsabil protecţie fizică	p.17
Cap. XVII	Responsabil control financiar preventiv	p.18
Cap. XVIII	Responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal	p.18
Cap.XIX	Responsabil informaţii publice	p.18
Cap. XX	Responsabil pentru implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi interese	p.19
Cap.XXI	Responsabil cu evidenţa militară şi mobilizarea la locul de muncă	p.20
Cap.XXII	Responsabil cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi	p.20
Cap.XXIII	Responsabil (consilier) de integritate	p.21
Cap.XXIV	Responsabil patrimoniu	p.21
Cap.XXV	Responsabil (consilier) de etică	p.22
Cap.XXVI	Funcţionar de securitate TIC (tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor)	p.22
Titlul V	**Personalul cu funcţii de conducere**	p.24
Cap. I	Contabil Şef	p.24
Cap. II	Şef secţie	p.26
Titlul VI	**Structuri în cadrul CNMAG**	p.27
Cap.I	Secţia Electro-Mecano-AMA	p.27
Cap.II	Secţia Tehnologică	p.30
Cap.III	Compartiment ISCIR Calitate-Mediu, Gestiune Apă Grea	p.32
Cap. IV	Laborator Analize Fizico-Chimice Apă Grea	p.36
Cap. V	Compartiment Audit Intern	p.37
Cap. VI	Compartiment Resurse Umane	p.38
Cap. VII	Compartiment Documente Clasificate	p.40
Cap. VIII	Compartiment SSM-SU	p.41
Cap. IX	Compartiment Arhivă	p.45
Cap. X	Compartiment Contabilitate Financiar	p.45
Cap. XI	Compartiment Administrativ, Transport, Patrimoniu, Servicii Suport	p.49
Cap. XII	Compartiment Aprovizionare, Achiziţii publice, Investiţii	p.51
Cap. XIII	Compartiment Juridic	p.53
Cap. XIV	Compartiment IT	p.54
Titlul VII	**Dispoziţii finale**	p.55

TITLUL I
Rolul și funcțiile Centrului Național de Management al Apei Grele
CAPITOLUL I
Prevederi generale

Art.1 Centrul National de Management al Apei Grele, denumit in continuare CNMAG este instituţie publică de interes strategic şi national, specializat în managementul apei grele, material de interes nuclear, care funcționează în temeiul Ordonanței nr. 29/2017 pentru înființarea Centrului Național de Management al Apei Grele, aprobată cu completări prin Legea nr. 26/2018 și a Hotărârii Guvernului nr. 914/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare și a structurii organizatorice a Centrului Național de Management al Apei Grele, precum și a unor măsuri necesare pentru asigurarea securității obiectivului, cu completările și modificările ulterioare; făcând parte din ciclul integrat de fabricaţie a combustibilului nuclear în România, în condiţii de securitate naţională, conform Legii nr. 193/2018 pentru reglementarea principiilor privind asigurarea strategiei naționale a României referitoare la menținerea ciclului nuclear integrat, prin asigurarea materiei prime pentru fabricarea combustibilului nuclear necesar funcționării unităților de la Centrala Nuclearoelectrică de la Cernavodă.

CNMAG funcționează în subordinea Ministerului Energiei și are sediul în satul Răscolești, comuna Izvoru Bîrzii, Calea Tîrgu Jiului, km 7, județul Mehedinți.

Prin HG nr. 914/2017, cu completările și modificările ulterioare, Guvernul a aprobat Regulamentul de Organizare şi Funcționare și a structurii organizatorice a Centrului Național de Management al Apei Grele, precum și unele măsuri necesare pentru asigurarea securității obiectivului.

Art.2 În conformitate cu clasificările activităților în economie, Centrul Național de Management al Apei Grele, are următoarele obiecte de activitate:

a) activitatea principală este:
   - 5210 – depozitări;
   - 7120 – activități de testări și analize tehnice;
b) activitățile secundare sunt următoarele:
   - 2011 – fabricarea gazelor industriale;
   - 2013 - fabricarea altor produce chimice anorganice de bază;
   - 2529 – producția de rezervoare, cisterne și containere metalice.

CAPITOLUL II
Atribuții principale

Art.3 Centrul Național de Management al Apei Grele are următoarele atribuții principale:

a) Depozitarea și menținerea calității apei grele preluate în depozit și/sau administrare, conform cerințelor pentru parametrii de calitate prevăzuți în prescripțiile tehnice aferente acestui produs;
b) Păstrarea inventarului de apă grea care face obiectul depozitului și asigurarea măsurilor tehnologice și de protecție pentru menținerea integrității acestuia;
c) Preluarea de la Regia Autonomă pentru Activități Nucleare Drobeta-Turnu Severin a arhivei tehnice, inclusiv a documentațiilor clasificate, privind instalațiile, fluxurile

tehnologice, prescripțiile tehnice legate de producerea, depozitarea și menținerea proprietăților fizico-chimice ale apei grele, conform unui inventar stabilit de institutul de specialitate, respectiv Centrul de Inginerie Tehnologică pentru Obiective Nucleare din cadrul Regiei Autonome pentru Activități Nucleare Drobeta-Turnu Severin;

d) Obținerea și menținerea tuturor avizelor, aprobărilor, autorizațiilor necesare pentru derularea activităților legate de managementul apei grele, conform prevederilor legale în vigoare;

e) întocmeşte şi transmite Ministerului Energiei, până la data de 1 martie a anului următor, raportul anual de activitate care va conţine modul de îndeplinire a obligaţiilor ce îi revin conform prevederilor prezentei ordonanţe.

CAPITOLUL III
Activități specifice

Art.4 În vederea realizării obiectului de activitate, Centrul desfășoară următoarele activități specifice:

a) Efectuarea, periodic, de analize fizico-chimice specifice apei grele pentru stabilirea gradului de depreciere în timp;

b) Adaptarea instalațiilor tehnologice la noile cerințe și optimizarea funcționării acestora;

c) Procesarea apei grele pentru refacerea parametrilor fizico-chimici, cu excepția concentrației izotopice, la parametrii prevăzuti în prescripțiile tehnice aferente acestui produs;

d) Reconcentrarea apei grele în deuteriu, până la parametrii specifici de uz nuclear, prevăzuti în prescripțiile tehnice ale acestui produs;

e) Producerea de compusi chimici asociați operațiunilor de management al apei grele, în condițiile legii;

f) Dezvoltarea de tehnologii necesare pentru păstrarea pe durate lungi de timp a apei grele și a altor produse izotopice asociate, în vederea asigurării suportului necesar energeticii nucleare sau altor domenii de interes;

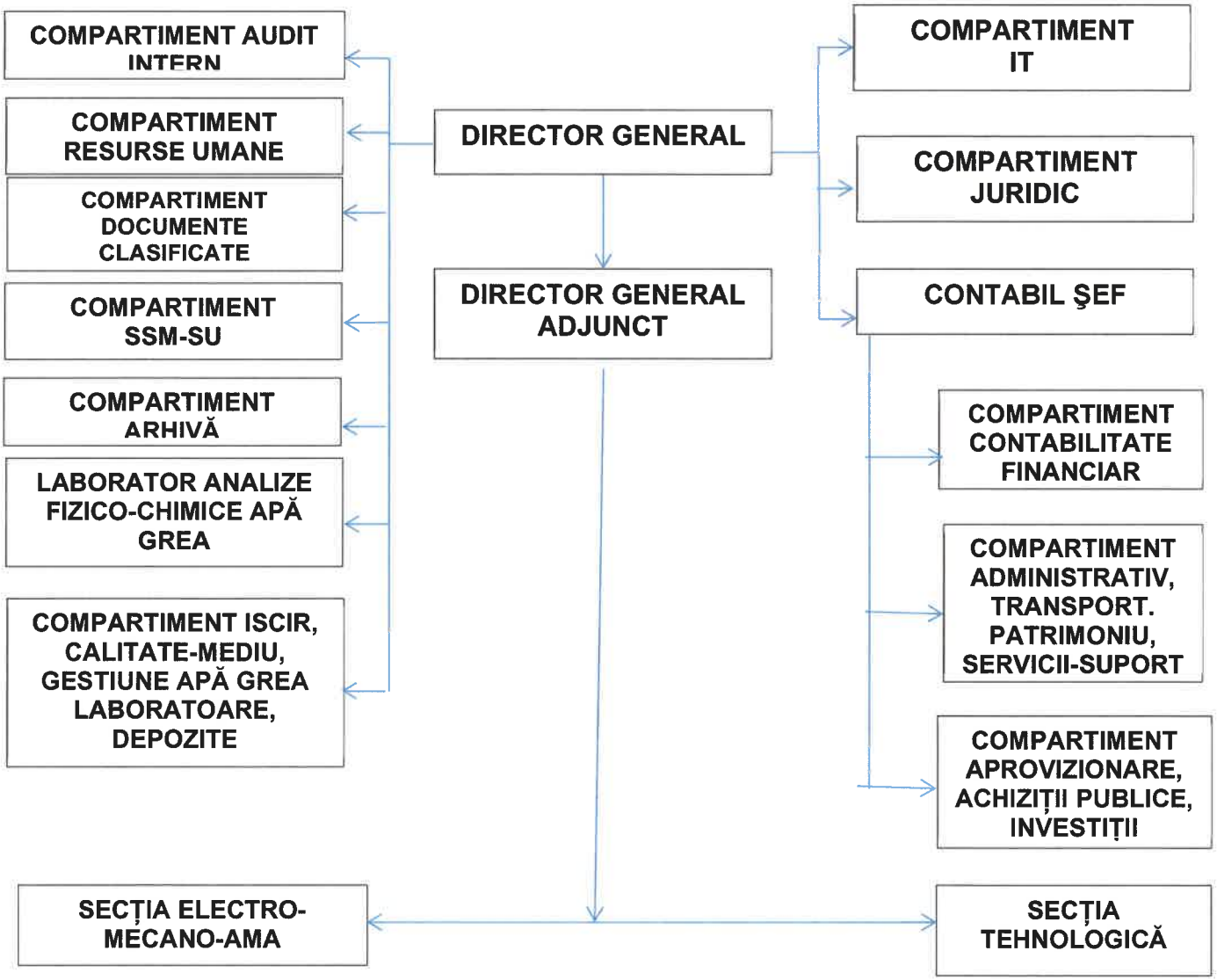
g) Realizarea de investiții în tehnologii noi și licente, pentru modernizarea capacităților existente precum și pentru obiectivele noi.

TITLUL II
Structura organizatorică

CAPITOLUL I
Organizarea generală
a Centrului Național de Management al Apei Grele

Art.5 Structura organizatorică a Centrului Național de Management al Apei Grele este prevăzută în Anexa nr. 2 la H.G. nr. 914/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice a CNMAG, precum și a unor măsuri necesare pentru asigurarea securității obiectivului, cu completările și modificările ulterioare.

În realizarea obiectului de activitate şi a atribuţiilor principale Centrul Național de Management al Apei Grele are următoarea structură organizatorică:



CAPITOLUL II
Principalele relații funcționale în cadrul CNMAG

Art.6 Director General, care are în subordine directă următoarele structuri:

- Director General Adjunct;
- Compartiment Audit Intern;
- Contabil Șef;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Documente Clasificate;
- Compartiment SSM-SU;
- Compartiment Arhivă;
- Laborator Analize Fizico-Chimice Apă Grea;
- Compartiment ISCIR, Calitate-Mediu, Gestiune Apă Grea;
- Compartiment IT;
- Compartiment Juridic,

Art.7 Director General Adjunct, care are în subordine directă următoarele structuri:

- Secția Electro-Mecano-AMA;
- Secția Tehnologică,

Art.8 Contabil Șef, care are are în subordine directă următoarele structuri:

- Compartiment Contabilitate Financiar;
- Compartiment Administrativ, Transport, Patrimoniu, Servicii Suport;
- Compartiment Aprovizionare, Achiziții Publice, Investiții.

Titlul III
Conducerea Centrului Național de Management al Apei Grele

Art.9 Conducerea Centrului Național de Management al Apei Grele este asigurată de un director general și un director general adjunct, numiți, în condițiile legii.

CAPITOLUL I
Directorul General

Art.10 Directorul General al Centrului conduce activitatea curentă a acestuia și reprezintă unitatea în relațiile cu instituțiile publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice. In exercitarea atribuțiilor ce ii revin potrivit legii și prezentului Regulament, Directorul General emite decizii.

Art.11 Conducătorii compartimentelor/structurilor funcționale din cadrul Centrului, răspund în fața directorului general al Centrului de îndeplinirea tuturor atribuțiilor și responsabilităților încredințate structurilor pe care le conduc.

Art.12 Atribuțiile, răspunderile și competențele Directorului General sunt următoarele:

a) reprezintă și angajează Centrul din punct de vedere juridic, patrimonial și financiar în raporturile cu terții, în conditiile legii;
b) asigură organizarea întregii activități în vederea realizării obiectivului principal al Centrului și buna gestionare a resurselor umane și materiale ale CNMAG;

c) aprobă direcțiile principale de activitate și dezvoltare ale Centrului în vederea managementului apei grele;
d) verifică funcționarea sistemului de control intern managerial;
e) propune Ministerului Energiei investițiile care urmează a fi realizate, potrivit obiectului de activitate, indiferent de sursa lor de finanțare;
f) propune și avizează, potrivit reglementărilor legale, investițiile a căror aprobare este în competența altor organe;
g) participă la elaborarea proiectelor, programelor, strategiilor și politicilor din domeniul de competență al Centrului sau propune ministerului de resort astfel de documente și acționează pentru ducerea la îndeplinire a acestora, potrivit atribuțiilor ce ii revin;
h) transmite ordonatorului principal de credite propuneri de cheltuieli pentru bugetul pe anul următor și estimari pentru urmatorii 3 ani;
i) raspunde de administrarea eficientă a intregului patrimoniu al Centrului, indiferent de forma juridică prin care i-a fost dat in folosință;
j) aprobă instrăinarea bunurilor mobile ale Centrului, în limita prevederilor legale și în condițiile respectării controlului de garanții nucleare;
k) aprobă elaborarea, cooperarea sau asocierea, în condițiile legii, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, în limita cheltuielilor bugetare;
l) asigură și răspunde de respectarea reglementărilor legale privind protecția mediului;
m) aprobă fişele de post şi atribuţiile structurilor din organigramă pentru personalul CNMAG, conform statului de funcţii aprobat de către ministrul energiei;
n) aproba delegările de atribuții și responsabilități pe trepte ierarhice și funcții;
o) aprobă măsurile de protecție privind integritatea patrimoniului propriu al Centrului și buna gospodărire a mijloacelor materiale și banești;
p) angajează, promovează, sancționează și concediază personalul angajat, cu respectarea dispozițiilor legale;
q) aprobă, prin decizie, Regulamentul Intern al Centrului;
r) adoptă orice alte decizii privind activitatea Centrului, cu excepția celor care potrivit legii sunt de competența altor organe.

CAPITOLUL II
Directorul General Adjunct

Art.13 Directorul General Adjunct este înlocuitorul de drept al Directorului General în lipsa acestuia și îndeplinește atribuțiile încredințate, prin decizie, de către acesta.
Art.14 Directorul General Adjunct are în subordine directă următoarele structuri:
- Secția Electro-Mecano-AMA;
- Secția Tehnologică.

Titlul IV
Structuri permanente de lucru la nivelul CNMAG

CAPITOLUL I
Prevederi generale

Art.15 În cadrul CMNAG funcționează structuri de lucru (comisii, comitete, responsabili, etc..), numite prin decizie a Directorului General.
Art.16 Prin decizie a Directorului General se pot organiza grupuri de lucru temporare și funcționale, inclusiv între diverse compartimente, pentru realizarea unor lucrări sau operațiuni în domeniile de competență ale CNMAG.

CAPITOLUL II
Comisia de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

Art.17 În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, Directorul General constituie, prin decizie, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.
Art.18 Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii/responsabilii de structuri din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul şi este coordonată de către preşedinte, persoană care deţine funcţie de conducere. În exercitarea atribuţiilor, Comisia de monitorizare, este asistată de către un Secretariat tehnic numit de către Directorul General al CNMAG.
Art.19 Atribuţiile Comisiei de monitorizare sunt:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care va cuprinde obiectivele, activităţile, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea CNMAG.
b) actualizează, anual, Programul de dezvoltare;
c) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor şi a activităţilor la care se ataşează indicatori de performanţă sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
d) analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcţionării CNMAG, prin stabilirea limitelor de toleranţă la risc, anual, aprobate de către conducerea instituţiei, care sunt obligatorii şi se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
e) coordonează elaborarea procedurilor formalizate, în vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă a obiectivelor CNMAG. Procedurile formalizate, care pot fi proceduri de sistem, proceduri operaţionale şi procedure de lucru, se elaborează pe procese sau activităţi şi descriu totalitatea paşilor de urmat în succesiune logică, modalităţile de lucru şi regulile de aplicat pentru realizarea activităţilor şi acţiunilor, respectiv activităţile de control implementate, responsabilităţile şi atribuţiile personalului de conducere şi de execuţie din cadrul CNMAG;

f) analizează şi avizează procedurile formalizate şi le transmite spre aprobare Directorului General
g) analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanţelor la nivelul entităţii, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanţelor anuale, de la nivelul compartimentelor. În acest sens, Comisia va întocmi Situaţia sintetică a rezultatului autoevaluării (anexa 4.2 la Ordinul nr. 600/2018);
h) elaborează, în vederea aprobării, informarea privind desfăşurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
i) elaborează Regulamentul de organizare si funcționare al Comisiei privind modul de organizare si de lucru al acesteia;
j) analizează, în vederea aprobării, Registrul de gestionare a riscurilor, întocmit în baza raportărilor anuale privind monitorizarea riscurilor de la nivelul compartimentelor, serviciilor și secțiilor;
k) elaboreaza și aprobă Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, pe baza măsurilor de control transmise de către conducătorii compartimentelor funcționale;
l) transmite Planul de măsuri, aprobat de către conducătorul entitaţii, compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;
m) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual.

CAPITOLUL III
Consiliul Tehnico-Economic

Art.20 Consiliul Tehnico - Economic (denumit în continuare CTE) este un organ de lucru consultativ, constituit din specialişti din cadrul compartimentelor/secţiilor CNMAG.
Art.21 Consilul Tehnico - Economic analizează, în vederea avizării, următoarele tipuri de documentaţii:
a) Studii de prefezabilitate şi/sau fezabilitate pentru investiţii cu finanţare de la bugetul de stat;
b) Caiete de sarcini, proiecte de investiţii, etc, după caz;
c) Alte documentaţii tehnico – economice pentru care Director General, în mod expres, solicită un aviz al CTE.

CAPITOLUL IV
Comisia de analiză apă grea

Art.22 În vederea asigurării condiţiilor de depozitare şi menţinerea calităţii apei grele preluate în depozit, conform cerinţelor, pentru parametrii de calitate prevăzuţi în prescripţiile tehnice aferente acestui produs, Directorul General constituie, prin decizie, o structură denumită Comisia de analiză apă grea, care va analiza şi va stabili măsurile necesare pentru desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunilor de management al apei grele, cu respectarea condiţiilor prevăzute în legislaţie/norme /proceduri/instrucţiuni/studii/etc.

CAPITOLUL V
Comitetul de securitate şi sănătate în muncă

Art.23 Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este organul paritar constituit la nivelul angajatorului (HG nr. 1425/2006 art. 58), în vederea participării şi consultării periodice în domeniul securităţii şi sanatăţii în muncă, în conformitate cu art. 18 din Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 şi are următoarele atribuţii principale:

a) analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare;
b) urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
d) analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
f) analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau Compartimentul SSM - SU;
g) urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

CAPITOLUL VI
Comisia de soluționare a sesizărilor

Art.24 Pentru asigurarea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, cererile/sesizările salariaţilor sunt analizate la nivelul Centrului Național de Management al Apei Grele, în Comisia de soluționare a sesizărilor, constituită prin decizie a Directorului CNMAG, care are următoarele atribuţii:

a) analizează cererile/sesizările salariaţilor CNMAG privind aplicarea normelor de etică şi conduită profesională apărute în relaţiile de muncă;
b) analizează orice alte sesizări ale salariaţilor CNMAG privind nemulţumiri în legătură cu modul de încadrare, de acordare a unor drepturi, de evaluare profesională, enumerarea nefiind exhaustive;
c) analizează faptele săvârşite, împrejurările în care au fost săvârşite urmările/consecinţele acestora;
d) poate audia persoana care a formulat sesizarea sau persoanele care sunt invocate în sesizarea depusă;
e) face propuneri pentru încercarea de rezolvare amiabilă a cererilor/sesizărilor;
f) pentru corecta soluţionare a sesizărilor, Comisia poate solicita clarificări/puncte de vedere instituţiilor care au competenţă în domeniul aspectelor sesizate:
g) transmite concluziile conducerii CNMAG, iar, în situaţia în care apreciază că sunt întrunite premisele unei abateri, propune conducerii declanşarea procedurilor de cercetare de către Comisia de cercetare disciplinară.

CAPITOLUL VII
Comisia de cercetare disciplinară

Art.25 În cadrul CMNAG se constituie, prin decizie a Directorului General, o comisie de cercetare disciplinară. Comisia de cercetare disciplinară are în componenţă angajaţi ai CNMAG şi un reprezentant al sindicatului reprezentativ la nivel de unitate, iar în cazul în care situaţia o impune, Directorul General poate apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
Art.26 Comisia de cercetare disciplinară are următoarele atribuţii principale:
a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
b) propune sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorităţii membrilor comisiei;
c) în cazurile în care faptele săvârşite întrunesc elementele constitutive ale unor infracţiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condiţiile legii.

CAPITOLUL VIII
Comisia pentru probleme de apărare

Art.27 Pentru realizarea atribuţiilor privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, în cadrul Centrului Naţional de Management al Apei Grele, se organizează Comisia pentru probleme de apărare, potrivit prevederilor Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, republiicată, art. 60 şi art. 61 din H.G. 370/2004 pentru aprob. Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003.
Art.28 Comisia pentru probleme de apărare are următoarele atribuţii generale:
a) organizează, coordonează şi îndrumă activităţile referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, potrivit legii;
b) stabileşte măsurile tehnico-organizatorice pentru instituţie în caz de mobilizare şi responsabilităţile ce revin compartimentelor funcţionale ale acesteia;
c) elaborează şi actualizează documentele de mobilizare;

d) controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activităţile privind capacităţile de apărare şi rezervele de mobilizare; modul de desfăşurare a lucrărilor, măsurilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;

e) elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare şi planului de pregătire;

f) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare şi stabileşte măsurile şi acţiunile necesare pentru îmbunătăţirea acestuia;

g) întocmeşte propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare;

h) alte atribuţii considerate necesare în acest domeniu;

i) verifică existentul şi starea tehnică a utilajelor, instalaţiilor şi construcţiilor din cadrul capacităţilor de apărare;

j) verifică existentul şi starea calitativă a rezervelor de mobilizare aflate în păstrare;

k) verifică existentul şi starea tehnică a sculelor, dispozitivelor de verificare şi a documentaţiei tehnice păstrate cu regim de rezervă de mobilizare.

CAPITOLUL IX
Comisia de soluționare a raportărilor privind încălcări ale legii

Art.29 (1) Pentru soluționarea raportărilor privind încălcări ale legii, în cadrul Centrului Național de Management al Apei Grele, se organizează Comisia soluționare a raportărilor privind încălcări ale legii, potrivit prevederilor Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public.

(2) Comisia de soluționare a raportărilor privind încălcări ale legii are următoarele atribuţii generale:

a) conceperea, instituirea şi gestionarea modalităţii de primire a raportărilor astfel încât să fie protejată confidenţialitatea identităţii avertizorului în interes public şi a oricărei părţi terţe menţionate în raportare şi să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;

b) obligaţia de a transmite avertizorului în interes public confirmarea primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia;

c) primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionarea raportărilor;

d) efectuarea cu diligenţă a acţiunilor subsecvente;

e) obligaţia de informare a avertizorului în interes public cu privire la stadiul acţiunilor subsecvente, în termen de cel mult 3 luni de la data confirmării de primire sau, în cazul în care nu i s-a confirmat primirea raportării, de la expirarea termenului de 7 zile prevăzut la lit. b), precum şi, ulterior, ori de câte ori sunt înregistrate evoluţii în desfăşurarea acţiunilor subsecvente, cu excepţia cazului în care informarea ar putea periclita desfăşurarea acestora;

f) obligaţia de informare a conducerii CNMAG, cu privire la modalitatea de soluționare a raportării ;

g) obligaţia de a furniza informaţii clare şi uşor accesibile privind procedurile de raportare externă către autorităţile competente şi, după caz, către instituţiile, organele, oficiile sau agenţiile Uniunii Europene;

h) obligaţia de informare a avertizorului în interes public cu privire la modalitatea de soluţionare a raportării.

CAPITOLUL X
Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit

Art.30 (1) În cadrul Centrului Național de Management al Apei Grele, se organizează Comisia de evaluare şi inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei publice.
(2) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit are următoarele atribuţii generale:
a) înregistrează şi ţine evidenţa statistică, cantitativă şi valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acţiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcţiei în Registrul de evidență pentru cadouri;
b) evaluează şi inventariază bunurile;
c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;
d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiţia achitării de către acesta a diferenţei de preţ;
e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unităţii, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unităţii către o instituţie publică de profil sau vânzarea prin licitaţie a acestor bunuri;
f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse şi destinaţia acestora, în condiţiile legii;
g) asigură, prin grija structurilor de specialitate, păstrarea şi securitatea bunurilor.

CAPITOLUL XI
Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire la locul de muncă

Art.31. În cadrul CNMAG se constituie, prin decizie a Directorului General, o Comisie de primire și soluționare a cazurilor de harțuire la locul de muncă.
Art.32. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de harțuire la locul de muncă are în componență membri din cadrul următoarelor structuri: resurse umane, juridic, personal de conducere, reprezentantul sindical, un supleant și un secretar, desemnați de Directorul General CNMAG.
Art.33. Comisie de primire și soluționare a cazurilor de harțuire la locul de muncă are următoarele atribuții principale:
a) asigură informarea oricărui oricărui salarit, referitor la politicile și legislația în vigoare;
b) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de harțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
c) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salarați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste palângerisunt formale sau informale;
d) raportează directorului general al CNMAG toate situațiile de tip harțuire care îi sunt aduse la cunoștință;

e) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
f) gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu directorul general al CNMAG.

CAPITOLUL XII
Comisia paritară

Art.34. Comisia paritară are atribuții în rezolvarea problemelor care apar în aplicarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul CNMAG, aceasta urmând să ducă tratative în toate problemele care ar putea genera conflicte, pentru a încerca să le soluționeze.

CAPITOLUL XIII
Structura/ funcționarul de securitate

Art.35 Structura/ funcționarul de securitate are următoarele atribuţii generale:
a) elaborează şi supune aprobării conducerii unităţii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
b) întocmeşte programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi îl supune avizării instituţiilor abilitate, iar după aprobare, acţionează pentru aplicarea acestuia;
c) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
d) asigură relaţionarea cu instituţia abilitată să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;
e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecţie a informaţiilor clasificate şi modul de respectare a acestora;
f) consiliază conducerea unităţii în legătură cu toate aspectele privind securitatea informaţiilor clasificate;
g) informează conducerea unităţii despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate şi propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
h) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;
i) organizează activităţi de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informaţii clasificate;
j) asigură păstrarea şi organizează evidenţa certificatelor de securitate şi autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate;
k) actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces;
l) întocmeşte şi actualizează listele informaţiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase şi niveluri de secretizare;
m) prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate din sfera de responsabilitate şi, după caz, solicită sprijinul instituţiilor abilitate;
n) efectuează, cu aprobarea conducerii unităţii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate;
o) exercită alte atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii.

Art.36 Atribuţiile membrilor structurii/funcţionarului de securitate se stabilesc prin fişa postului, aprobată de conducătorul instituţiei.
Art.37 Membrii structurii/funcţionarul de securitate au/are obligaţia de a ţine evidenţa cazurilor de încălcare a reglementărilor de securitate, a documentelor de cercetare şi a măsurilor de soluţionare şi să le pună la dispoziţia autorităţilor desemnate de securitate, conform competenţelor ce îi revin.
Art.38 Membrii structurii/funcţionarul de securitate au/are obligaţia să pună la dispoziţia persoanei selecţionate formularele tip corespunzătoare nivelului de acces pentru care se solicită eliberarea certificatului de securitate/autorizaţiei de acces şi să acorde asistenţă în vederea completării acestora.

CAPITOLUL XIV
Responsabil garanţii nucleare

Art.39 Directorul General desemnează responsabilul garanţii nucleare. Responsabilul garanţii nucleare este avizat de Comisia Naţională pentru Controlul Activităţilor Nucleare (CNCAN) în urma susţinerii unui examen.
Art.40 CNMAG prestează activităţi cu materiale de interes nuclear, definite conform H.G. nr. 916/22.08.2002 privind aprobarea Listei detaliate a materialelor, dispozitivelor, echipamentelor şi informaţiilor pertinente pentru proliferarea armelor nucleare şi a altor dispozitive nucleare explozive- Anexa 1: [...] apă grea (oxid de deuteriu), [...] precum şi amestecuri şi soluţii conţinând deuteriu, în care raportul izotopic deuteriu-hidrogen este mai mare de 1:5000.
Art.41 Atribuţiile responsabilului garanţii nucleare sunt prevăzute în art. 25 din Normele de control de garanţii în domeniul nuclear aprobate prin ordinul nr. 363/14.09.2001 de Preşedintele CNCAN, şi în conformitate şi cu autorizaţia de prestări servicii în domeniul nuclear, următoarele atribuţii sunt aplicabile pentru CNMAG:

a) evidenţa contabilă, strictă şi separată, a tuturor materialelor de interes nuclear, supuse garanţiilor, şi raportarea trimestrială a situaţiei cu variaţiile de inventar, la CNCAN;
b) coordonează şi îndrumă activitatea laboratoarelor de măsurători existente în cadrul sistemului de garanţii;
c) realizează măsurători ale materialelor de interes nuclear din zona de bilanţ material;
d) previne orice activitate, care ar putea să fie în contradicţie cu prevederile Legii nr. 111/1996, republicată şi ale prezentelor norme;
e) prin măsurători şi calcule urmăreşte situaţia reală a tuturor materialelor de interes nuclear supuse controlului de garanţii pe baza cărora întocmeşte rapoartele cerute de CNCAN;
f) ia parte la operaţiile de recepţionare a instalaţiilor şi materialelor de interes nuclear
g) transmite la CNCAN până la data de 15 februarie, anual, descrierea proporţiei operaţiunilor efectuate în anul precedent, conform Protocolului additional;
h) transmite la CNCAN rapoarte lunare privind demersurile întreprinse de către CNMAG, conform specificaţiilor din autorizaţie.

CAPITOLUL XV
Responsabil gestiune apă grea

Art.42 CNMAG prestează activităţi cu materiale de interes nuclear, definite conform H.G. nr. 916/2002 privind aprobarea Listei detaliate a materialelor, dispozitivelor, echipamentelor şi informaţiilor pertinente pentru proliferarea armelor nucleare şi a altor dispozitive nucleare explozive cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1: [...] apă grea (oxid de deuteriu), [...] precum şi amestecuri şi soluţii conţinând deuteriu, în care raportul izotopic deuteriu-hidrogen este mai mare de 1:5000.

Art.43 Directorul General desemnează responsabilul gestiune apă grea, prin decizie.

Art.44 Atribuţiile responsabilului gestiune apă grea sunt:

a) gestionează apă grea și apă produs rezidual, după cum urmează:

- apă grea proprietate ANRSPS predată în custodie la CNMAG;
- apă grea și apă grea produs rezidual proprietate R.A.A.N. predată în custodie la CNMAG;
- apă grea și apă grea produs rezidual proprietate CNMAG;

b) pe linia gestionării apei grele sarcinile de serviciu reies din documentele de referință specificate în procedura „Operațiile tehnologice pentru faza finală a fabricării apei grele: extracție, încărcare butelii, cântărire, depozitare, asigurarea cantității și calității produsului finit" DW - PO – 001 Rev.7. și în procedura „Operații tehnologice pentru păstrarea cantitativă și calitativă a apei grele pe perioada depozitării" PO-ST-01;

c) participă la introducerea buteliilor încărcate cu apă grea în depozitul de produs finit după recepție;

d) înregistrează cantitatea de apă grea în actele contabile, numai după verificarea documentelor care stau la baza recepției (pe care le păstrează), documente care i se pun la dispoziție de către secretarul comisiei de recepție și anume:

- Certificat de calitate;
- Buletin de cântar;
- Act de evidență lot butelii;
- Proces verbal de recepție apă grea;

e) completează tichetele buteliilor și rezervoarelor, pe baza documentelor din dosarul de recepție;

f) stabilește locul de depozitare și aplică eticheta de identificare cod : F09-PO-ST-01 pe fiecare butelie, după verificarea seriilor și a sigiliilor;

g) răspunde de integritatea sigiliilor buteliilor și rezervoarelor pe timpul depozitării;

h) dacă în perioada depozitării se impun operații de transvazare apă grea din butelii în rezervoare și invers, solicită acceptul proprietarului pentru această operație;

i) participă la procesul de transvazare a produsului finit din butelii în rezervoare, din rezervoare în butelii și din butelii în butelii în cadrul depozitelor, urmărind ca acesta să se facă în deplină siguranță și cu respectarea prevederilor MMC și a normativelor în vigoare;

j) pentrul procesul de transvazare, expertul întocmește și semnează următoarele documente:

- Listă butelii/rezervoare propuse pentru transvazare;
- Listă butelii pentru transvazări;
- Act de evidență butelii apă grea transvazate în/din rezervor;
- Proces verbal de transvazare apă grea.

k) pe perioada depozitării apei grele în depozitele de produs finit:

- Stabilește modul de depozitare, pentru a asigura acces la fiecare butelie;
- Verifică starea fizică a depozitelor, funcționarea sistemelor de antiefracție, modul de funcționare a ușilor și temperatura din interior;
- Supraveghează accesul personalului care execută diverse lucrări în depozite și notifică acest lucru în „Registrul special de acces în depozit cod: F04-PO-ST-01"
- Urmărește asigurarea condițiilor de depozitare a apei grele;
- Participă la efectuarea verificărilor privind parametrii de depozitare și funcționare a acestora, de asigurarea tuturor condițiilor pentru protecția apei grele depozitate;
- Întocmește și răspunde de păstrarea documentelor privind verificările periodice ale buteliilor și rezervoarelor;
- Asigură și răspunde de activitățile cu privire la buteliile încărcate cu apă grea proprietate ANRSPS și RAAN, întocmește listele cu buteliile și rezervoarele pe proprietari, urmărește scadențele la verificări (pernă azot și verificări calitative), pe care le transmite Laboratorului analize fizico-chimice apă grea și Secției Tehnologice pentru verificare, după ce în prealabil a obținut aprobarea beneficiarului;
- Răspunde de păstrarea curățeniei în depozitele de apă grea;
- Se preocupă pentru completarea pierderilor rezultate în urma transvazării, a recoltării pentru analize, a diferențelor de cântărire, etc. în conformitate cu procedurile DW-PO-001 Rev.7 și PO-ST-01, astfel încât cantitatea de apă grea depozitată să coincidă cu cea din evidențele contabile;

l) Răspunde de gestiunea apei grele depozitate și urmărește permanent situația privind cantitățile de apă grea livrate, custodiate sau proprietate CNMAG;
m) Pentru buteliile de produs finit și pentru rezervoare urmărește realizarea pernei de azot și consemnează data realizării acesteia în Registrul de control cod: F05-PO-ST-01;
n) Respectă instrucțiunile de Protecția Muncii, PSI și Regulamentul Intern;
o) Participă la toate activitățile de inventariere, control, verificare, stabilite în baza unei decizii emise de directorul general al unității;
p) Execută și alte sarcini din sfera de activitate care sunt dispuse directorul general, în conformitate cu legislația în vigoare;
q) Întocmește actele de livrare a apei grele, redactând și documente cu caracter „Secret de serviciu", atunci când este cazul;
r) Participă la livrarea apei grele și ține evidența cantităților de apă grea livrate;
s) Participă la transportul apei grele la beneficiar, dacă este cazul;
ș) Participă la recepția finală cantitativă la beneficiar;
t) Se va preocupa permanent de cunoașterea legislației, normativelor și prevederilor speciale referitoare la gestionarea, păstrarea, depozitarea și livrarea produsului finit;
ț) Asigură respectarea strictă a prevederilor documentelor în vigoare și a dispozițiilor conducerii unității privind regimul special al accesului altor persoane în spațiul destinat depozitării apei grele;
u) Urmărește menținerea condițiilor de microclimat în depozit conform specificațiilor documentației de execuție și de asigurare a calității apei grele;
v) Indeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, stabilite prin lege sau alte acte normative, conforme cu pregătirea sa profesională;
w) Ori de câte ori este cazul va sesiza conducerea unității, asupra intervențiilor ce se impun pentru întreținerea și repararea utilajelor și instalațiilor destinate ventilației și menținerii regimului de temperatură corespunzător în depozite.

CAPITOLUL XVI
Responsabil protecţie fizică

Art.45 Directorul General desemnează Responsabilul protecţie fizică, care are următoarele atribuţii generale:

a) prezintă conducătorului instituţiei propuneri privind măsurile de protecţie fizică pentru sectoarele şi locurile care prezintă importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor secrete de stat şi secrete de serviciu/sectoarele şi locurile speciale;
b) stabileşte împreună cu conducătorul unităţii măsurile cele mai eficiente privind protecţia fizică a zonele/locurile de importanţă deosebită pentru protecţia informaţiilor clasificate şi a depozitelor de produs finit;
c) verifică inopinant şi pe baza planificării, viabilitatea măsurilor de protecţie fizică a obiectivelor, sectoarelor, locurilor, echipamentelor, instalaţiilor şi activităţilor în cadrul cărora sunt gestionate informaţii clasificate;
d) supraveghează aplicarea măsurilor necesare asigurării protecţiei fizice a informaţiilor clasificate şi a depozitelor de produs finit;
e) verifică integritatea elementelor de avertizare şi alarmare, sistemului de iluminat şi comunicare, precum şi dacă sunt asigurate condiţiile de vizibilitate către sistemele de avertizare optice de la CDC şi a depozitelor de produs finit;
f) elaborează şi, după aprobare, concretizează programele de inspecţie privind măsurile de protecţie fizică şi informează conducătorul instituţiei în legătură cu vulnerabilităţile constatate şi propune măsurile ce se impun;
g) stabileşte planul de cooperare cu alte structuri cu responsabilităţi pe linia protecţiei fizice;
h) verifică dacă prestatorul serviciului de pază deţine documentele specifice (avize, autorizaţii, atestate, etc.) conform legislaţei în domeniu;
i) ţine legătura cu unităţile care asigură paza unităţii pentru a fi informat şi a informa despre modul de desfăşurare al activităţii de pază;
j) întocmeşte programe de măsuri în conformitate cu legislaţia în domeniu, privind prevenirea şi combaterea actelor teroriste, paza şi siguranţa utilajelor şi instalaţiilor, cu responsabilităţi pentru personalul de pază şi pentru şefii compartimentelor de muncă;
k) urmăreşte buna funcţionare a sistemelor antiefracţie, a zonelor din vecinătatea acestora şi în situaţia funcţionării necorespunzătoare informează de urgenţă conducerea unităţii pentru remedierea deficienţelor;
l) întocmeşte reguli/proceduri de acces în şi din unitate, pentru persoane, mijloace de transport, bunuri materiale şi documentele care le însoţesc;
m) participă la întocmirea analizei de risc la securitate fizică de către personalul autorizat;
n) întocmeşte şi reactualizează împreună cu prestatorul serviciului de pază planul de pază al unităţii şi îl trimite spre avizare organelor de specialitate ale MAI;
o) întocmeşte reguli/proceduri de acces în depozitele de produs finit şi sarcini pentru personalul care are în primire depozitele de produs finit, conform Normelor de protecţie fizică în domeniul nuclear.

CAPITOLUL XVII
Responsabil control financiar preventiv

Art.46 Persoanele care urmează să exercite activitate de control financiar preventiv propriu sunt numite prin decizie a Directorului General, cu respectarea legislației. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă şi efectuează operaţiunea supusă vizei.
Art.47 Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operaţiuni (denumite în continuare operaţiuni) care nu respectă condiţiile de legalitate şi regularitate şi/sau, după caz, de încadrare în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi de angajament şi prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public şi/sau fondurile publice.

CAPITOLUL XVIII
Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal

Art.48 Directorul General desemnează o persoană responsabilă să asigure implementarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal din cadrul CNMAG.
Art.49 Atribuţiile persoanei desemnate Responsabil protecția datelor cu caracter personal sunt următoarele:

a) informarea și consilierea instituție, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;
b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

CAPITOLUL XIX
Responsabil informații publice

Art.50 Directorul General desemnează o persoană responsabilă cu primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public din cadrul CNMAG.

Art.51 Atribuţiile persoanei desemnate responsabil cu primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 sunt următoarele:

a) primește și analizează sesezările în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
b) întocmește răspunsurile la sesizările primite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

CAPITOLUL XX
Responsabil pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese

Art.52 (1) Directorul General desemnează persoane responsabile să asigure implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese ale persoanelor cu funcţii de conducere din cadrul CNMAG.

(2) Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese au obligaţia să se înregistreze în această calitate pe e-DAI şi au următoarele atribuţii:

a) primesc şi înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislaţiei privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, şi eliberează la depunere o dovadă de primire;
b) îndeplinesc formalităţile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1 - 38;
c) verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declaraţiilor de avere şi Registrului declaraţiilor de interese;
d) asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 şi 2, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe. Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituţiei şi a Agenţiei pe toată durata exercitării funcţiei sau mandatului şi 3 ani după încetarea acestora şi se arhivează potrivit legii;
e) în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2^1 alin. (2), trimit Agenţiei declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
g) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind completarea şi depunerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese persoanelor care au obligaţia depunerii acestora.

CAPITOLUL XXI
Responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă

Art.53 (1) Directorul General desemnează o persoană responsabilă cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă din cadrul CNMAG.
(2) Atribuţiile persoanei desemnate Responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă sunt următoarele:

a) ține evidenţa militară a salariaţilor rezervişti cu obligaţii militare şi comunică la centrul militar încadrările, transferurile, încetarea relaţiilor de muncă precum şi orice alte schimbări în datele de evidenţă militară ale acestora;
b) colaborează cu Centrul Militar Judeţean Mehedinţi, unde comunică în scris modificările din evidenţa militară a salariaţilor rezervişti;
c) întocmeşte Planul de mobilizare la locul de muncă a salariaţilor rezervişti cu obligaţii militare ;
d) întocmeşte registrul pentru evidenţa nominală a angajaţilor care au obligaţii militare;
e) întocmeşte cererea de mobilizare la locul de muncă în termenul prevăzut şi tabelul cuprinzând funcţiile pe care pot fi încadraţi rezerviştii mobilizaţi la locul de muncă şi le prezintă spre avizare direcţiei S.M.E.P.T.A. şi C.M.J.;
f) înaintează tabelul nominal cu rezervişti angajaţi, aflaţi în evidenţa centrului militar judeţean care pot fi mobilizaţi la locul de muncă, în două exemplare, centrului militar judeţean pentru aprobare;
g) comunică centrului militar modificările survenite în situaţia rezerviştilor cuprinşi în lucrările de mobilizare la locul de muncă ;
h) actualizează lucrările în limita procentelor aprobate, iar în situaţia în care organigrama suferă modificări de peste 25% întocmeşte şi prezintă centrului militar pentru avizare noi tabele cu respectarea procentelor aprobate iniţial;
i) păstrează documentele conţinând problematică militară în dulapuri metalice încuiate şi sigilate;
j) prezintă documentele conţinând problematică militară la control numai reprezentanţilor S.M.E.P.T.A. şi C.M.J. pe baza delegaţiei de serviciu;
k) la angajare solicită persoanelor documentele personale de evidenţă militară;
l) participă la convocările de pregătire organizate de centrul militar Mehedinţi.

CAPITOLUL XXII
Responsabil cu atribuții în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați

Art.54 (1) Directorul General desemnează o persoană responsabilă cu implementarea egalității de șanse între femei și barbați în cadrul CNMAG.
(2) Atribuţiile persoanei desemnate cu implementarea egalității de șanse între femei și barbați sunt următoarele:

a) analizează contextul de apariţie şi evoluţie a fenomenului de discriminare de gen, precum şi nerespectarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi recomandă soluţii în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
b) formulează recomandări/ observaţii/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalităţii

de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi cu respectarea principiului confidenţialităţii;

c) propune măsuri privind asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, evaluează impactul acestora asupra femeilor şi bărbaţilor;

d) elaborează planuri de acţiune privind implementarea principiului egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi în care să fie cuprinse cel puţin: măsuri active de promovare a egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea şi combaterea hărţuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce priveşte politica de remunerare, promovare în funcţii şi ocuparea funcţiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează şi implementează programe şi proiecte în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;

f) acordă consultanţă de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislaţiei naţionale şi comunitare în domeniul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

CAPITOLUL XXIII
Responsabil (consilier) de integritate

Art.55 (1) Directorul General desemnează o persoană responsabilă cu integritatea în cadrul CNMAG.

(2) Atribuţiile persoanei desemnate cu integritatea sunt următoarele:

a) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție;

b) asigură diseminarea materialelor transmise de către Direcția Generală Anticorupție și alte instituții abilitate, cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din cadrul CNMAG;

c) sprijină personalul Direcției Generale Anticorupție în realizarea oricăror activităților de monitorizare cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din cadrul CNMAG;

d) aduce la cunoștința conducerii CNMAG orice informații sau suspiciuni cu privire la savârșirea unor infracțiuni de corupție.

CAPITOLUL XXIV
Responsabil patrimoniu

Art.56 (1) Directorul General desemnează o persoană responsabilă cu patrimoniul la nivelul CNMAG.

(2) Atribuţiile responsabilului patrimoiu sunt următoarele:

a) asigură aplicarea politicii și strategiei CNMAG în domeniul constituirii, protejării și prezervării patrimoniului instituției;

b) administrează, întreține și exploatează patrimoniul CNMAG conform prevederilor legale;

c) participă la întocmirea programelor anuale de investiții;

d) participă la activitatea de inventariere, precum și de elaborarea instrucțiunilor, deciziilor și comisiilor de inventariere, valorificarea rezultatelor inventarierii, conform reglementărilor în vigoare;

e) asigură accesul la documentele din arhiva tehnică a compartimentului persoanelor autorizate din cadrul CNMAG;
f) înștiințează șeful direct despre orice acțiune negativă împotriva patrimoniului și a măsurilor necesare a fi întreprinse pentru reintrarea în legalitate;
g) elaborează împreună cu compartimentele beneficiare programele anuale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea mijloacelor fixe, casarea obiectelor de inventar și a echipamentului de protecție.

CAPITOLUL XXV
Responsabil (consilier) de etică

Art.57 (1) Directorul General desemnează o persoană responsabilă cu etica la nivelul CNMAG.
(2) Atribuţiile responsabilului cu etica sunt următoarele:
a) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul CNMAG;
b) propune actualizarea Codului de etică şi conduită ori de câte ori se impune;
c) desfăşoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a angajaţilor sau la iniţiativa sa atunci când angajatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
d) elaborează analize, pe baza chestionarelor completate de angajații CNMAG, privind cauzele, riscurile şi vulnerabilităţile care se manifestă în activitatea angajaţilor CNMAG care ar putea determina o încălcare a principiilor şi normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului CNMAG, şi propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor şi a vulnerabilităţilor;
e) monitorizează modul de aplicare şi respectare a principiilor şi normelor de conduită de către angajații CNMAG şi întocmeşte rapoarte şi analize cu privire la acestea;
f) semnalează practici sau proceduri instituţionale care ar putea conduce la încălcarea principiilor şi normelor de conduită în activitatea angajaţilor CNMAG.

CAPITOLUL XXVI
Funcționar de securitate TIC (tehnologia informației și comunicațiilor)

Art.58 (1) Directorul General desemnează un funcționar de securitate TIC (tehnologia informației și comunicațiilor) la nivelul CNMAG.
(2) Atribuţiile principale ale funcționarului de securitate TIC sunt următoarele:
a) elaborează și actualizează documentația de acreditare de securitate SIC;
b) coordonează/implementează măsurile de securitate în cadrul SIC;
c) asigură menținerea nivelului de securitate la nivelul SIC;
d) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a documentației de securitate a SIC;
e) coordonează procesul de modificare a configurației SIC;
f) coordonează procesul de schimbare a modului de operare de securitate al SIC;
g) comunică în cel mai scurt timp funcționarului de securitate evenimentele tehnice cu impact asupra securității și funcționalității SIC sau incidentele de securitate de la nivelul sistemului;
h) participă la investigarea incidentelor de securitate de la nivelul SIC;

i) asigură reluarea, periodic la un interval anual ori de câte ori este necesar, a procesului de analiză la risc, activitatea finalizându-se cu un document, ce va fi avizat de șeful structurii de securitate/funcționarul de securitate propus spre aprobare la nivelul conducerii instituției, în care se vor prezenta concluziile rezultate și recomandări privind securitatea SIC.
(3) Funcționarul de securitate TIC îndeplinește și sarcinile Administratorului de sistem;
a) asigură managementul configurației;
b) asigură managementul conturilor de acces în SIC în baza cererilor de acordare a drepturilor de acces la resursele SIC avizate de administratorul de securitate și de funcționarul de securitate și aprobate de conducătorul instituției;
c) utilizarea echipamentelor SIC în condiții optime;
d) gestionarea și repartizarea resurselor hardware și software;
e) întreținerea și repararea echipamentelor SIC;
f) actualizarea evidențelor privind funcționarea SIC;
g) instalarea, configurarea și actualizarea sistemelor de operare în conformitate cu politicile de securitate aprobate;
h) asigură notificarea imediată a administratorului de securitate cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc;
i) coordonează activitatea de salvare, evaluare și analiză a înregistrărilor de audit și a jurnalelor produselor antivirus.
(4) Funcționarul de securitate TIC îndeplinește și sarcinile Administratorului antivirus:
a) instalarea, configurarea și actualizarea produselor antivirus pe echipamentele din compunerea SIC;
b) efectuarea controlului antivirus al mediilor de stocare utilizate;
c) notificarea imediată a administratorului de securitate cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc;
d) participarea la activitatea de evaluare și analiză a jurinalelor produse de antivirus.
(5) Funcționarul de securitate TIC îndeplinește și sarcinile Administratorului mediilor de stocare:
a) solicitarea, preluarea, înscrierea, evidența, distribuirea și distrugerea mediilor de stocare în conformitate cu procedurile aprobate;
b) inventarierea periodică a mediilor de stocare utilizate în SIC verificarea modului de marcare și a conținutului acestora, în vederea asigurării faptului că pe acestea se gestionează informații clasificate în conformitate cu clasa de secretizare;
c) asigurarea notificării imediate a administratorului de securitate cu privire la orice eveniment informatic sau incident de securitate survenit sau care este posibil a avea loc.

Titlul V
Personalul cu funcții de conducere
CAPITOLUL I
Contabil Șef

Art.59 Contabilul șef are obligația să deține certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi,conform art.19 lit. b2 și b3 din Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și are următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă, analizează, verifică și vizează activitatea, în cadrul structurilor subordonate:
   - coordonează, îndrumă și verifică activitatea în cadrul Compartimentului Contabilitate Financiar, Compartimentului Administrativ, Transport, Patrimoniu, Servicii Suport si Compartimentului Aprovizionare, Achizitii Publice, Investitii;
   - vizează delegările de atribuţii în cadrul structurilor subordonate;
   - controlează şi răspunde de respectarea normelor de securitatea muncii și situații de urgență, în cadrul structurilor subordonate;
   - întocmeşte fişele de post pentru şefii/coordonatorii serviciilor subordonate, vizează fişele de post pentru personalul din serviciile subordonate;
   - întocmeşte aprecierile anuale pentru şefii/coordonatorii serviciilor subordonate, vizează aprecierile anuale pentru personalul din serviciile subordonate;
   - întocmeşte referate pentru propuneri de promovări, premieri pentru personalul din cadrul serviciilor subordonate;
   - planifică concediile de odihnă ale salariaţilor din subordine, astfel încât activitatea să aibă condiţii de desfăşurare normală în tot cursul anului;
   - urmărește și analizează modul în care se îndeplinesc atribuțiile de serviciu și propune măsurile necesare pentru eficientizarea activității pentru personalul din subordine;

b) Organizează și asigură ținerea continuă a contabilității:
   - asigură întocmirea şi prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile, cu respectarea prevederilor legale și conform regulilor stabilite de ministerul de resort;
   - asigură integritatea și păstrarea documentelor primare și registrelor contabile, conform normelor în vigoare;
   - asigura condiții pentru organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului conform dispozițiilor legale.

c) Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare:
   - urmărește întocmirea documentelor necesare angăjării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor în limita prevederilor bugetare, valori care reprezintă limite maxime aprobate;
   - urmărește evidența tuturor operațiunilor financiare;
   - urmărește realizarea, în condițiile legii, a ultimei faze din procesul execuției bugetare, respectiv plata;
   - verifică corectitudinea documentelor primite pentru operarea în evidența contabilă;

- furnizează operativ informațiile, rapoartele solicitate de conducerea instituției sau alte organe abilitate.

d) Asigura controlul asupra utilizarii corecte și cu economie a mijloacelor financiare:
- verifică încadrarea în clasificația bugetară și respectarea limitelor stabilite;
- asigură evidența resurselor financiare necesare desfășurării activității;
- asigură achiziționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității, gestionând cu eficiență resursele financiare, în limitele bugetului aprobat și al programului anual al achizițiilor publice;
- contrasemnează, la cererea conducerii deciziile, contractele, actele adiționale și orice alte documente care implică patrimonial CNMAG.

e) Asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului CNMAG, potrivit prevederilor legale:
- stabileşte termenele şi răspunde de efectuarea inventarierii;
- asigură reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor conform normelor legale;
- verifică evidențierea și reflectarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;

f) Organizează și coordonează întocmirea Proiectului de buget al CNMAG, repartizarea pe trimestre și subdiviziunile clasificației bugetare;

g) Întocmește și prezintă rapoartele financiare trimestriale si anuale:
- întocmește situațiile de raportare trimestriale și anuale conform prevederilor legale;
- prezintă conducerii CNMAG, in termenii stabiliți rapoartele întocmite și le transmite ministerului de resort după aprobarea acestora de către directorul general;
- urmărește și răspunde de respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;
- urmărește și răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- urmărește și răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuînd personal sau prin altă persoană împuternicită controlul inopinant al casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- urmărește și răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciilor la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- are responsabilitățile ce decurg din drepul de consultare în Sistemul Informatic Financiar-Contabil "expert bugetar" utilizat de CNMAG, respectiv acces la informații/vizualizare date, introducere de date și elaborare rapoarte.
- urmărește și răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- are obligaţia să-şi însuşească prevederile legislaţiei în vigoare privind protecţia informaţiilor clasificate şi să verifice în cadrul serviciilor subordonate respectarea acestor prevederi;
- întocmește în sistemul de raportare FOREXEBUG, în aplicația CAB, angajamente bugetare;

CAPITOLUL II
Șef secție

Art.60 Scopul general al funcției este de a asigura organizarea și de a coordona activitatile derulate în cadrul secției.

Art.61 Șeful de secție are următoarele atribuții:

a) coordonează, analizează, vizează şi îndrumă activitatea în cadrul secției;
b) vizează delegările de atribuţii în cadrul secției;
c) controlează şi răspunde de respectarea normelor de securitatea muncii și situații de urgență în cadrul secției;
d) întocmeşte/vizează fişele de post pentru personalul din subordine;
e) întocmeşte/vizează aprecierile anuale pentru personalul din subordine;
f) întocmeşte referate pentru propuneri de promovări, premieri pentru personalul din subordine;
g) planifică concediile de odihnă ale salariaţilor din subordine, astfel încât activitatea să aibă condiţii de desfăşurare normală în tot cursul anului;
h) urmărește și analizează modul în care se îndeplinesc atribuțiile de serviciu și propune măsurile necesare pentru eficientizarea activității pentru personalul din subordine.

Titlul VI
Structuri în cadrul CNMAG

CAPITOLUL I
Secția Electro-Mecano-AMA

Art.62 (1) Secția Electro-Mecano-AMA este în subordinea Directorului General Adjunct al CNMAG și are următoarele atribuții:

a) verificarea stării echipamentelor electrice din SRA, statia 110/6 KV, servicii inetrne, TCC – urile si redresoarele aferente SRA, teleprotecţia, trafo 110/6 KV, statia 6 KV nr. 1, semnalizarile de pe sinoptic si PSC – uri, sistemul de ventilatie SRA, semnaland sefului de sectie deficientele sau abaterile constatate. Verifică săptamânal staţiile 6 KV şi PT-uri de pe platforma CNMAG;
b) consemnarea in rapoartele operative: a deficientelor, abaterilor, modificarilor schemei normale de functionare, cu obligația comunicării acestora sefului de sectie;
c) actionarea promptă in cazul avariilor, incidentelor sau evenimentelor electrice sub coordonarea sefului de atelier electric și în lipsa acestuia, sub coordonarea șefului de sectie. În lipsa acestuia din unitate, dispecerul are deplina autoritate de decizie și obligația să elimine prompt avariile, incidentele sau evenimentele electrice. Raspunde de alimentarea cat mai rapida a consumatorilor vitali sau a ganeratorului de interventie;
d) asigură mentenanța instalațiilor din depozitele de apă grea și aferente depozitelor de apă grea, din punct de vedere electric, pentru depozitarea și menținerea calității apei grele preluate în depozite și/sau administrare, conform cerințelor pentru parametrii de calitate prevăzuți în prescripțiile tehnice aferente acestui produs;
e) asigură mentenanța instalațiilor electrice folosite la procesarea apei grele, pentru refacerea parametrilor fizico-chimici, cu excepția concentrației izotopice, la parametrii prevăzuți în prescripțiile tehnice aferente acestui produs;
f) în lipsa sefilor ierarhici superiori dispecerul poate sa primeasca dispozitii scrise pentru executarea unor manevre, de la Directorul General și Directorul General Adjunct, în lipsa Directorului General din unitate, cu analizarea în prealabil a consecintelor acestora și comunicarea răspunsului în scris, la dispozițiile solicitate. In caz ca dispozitia persista, aceasta se va executa pe raspunderea celui care o da. In cazul in care la executarea manevrelor apar si alte consecinte, de acestea este responsabil dispecerul;
g) evidența autorizatiilor de lucru eliberate pentru toate statiile, posturile de transformare sau instalatiile electrice aferente acestora, avand obligatia sa le comunice la schimbarea turei celui care preia tura;
h) completarea rapoartelor/registrelor specifice activității proprii;
i) monitorizarea parametrilor (temperaturilor si presiunilor) din depozitele D2O si camerele video din sistemul de securitate al depozitelor D2O;
j) asigură funcţionarea aparatelor, maşinilor unelte şi instalaţiilor de măsură şi control din atelier în deplină siguranţă;
k) întocmeşte note interne către Serviciul MEA, Aprovizionare, Achizitii publice, Investitii în vederea asigurării cu materiale şi piese schimb necesare în activitatea de

întreţinere revizii şi reparaţii a instalaţiilor mecanice, de automatizare, telecomunicaţii;

l) colaborează cu personalul din Secţia Tehnologică pentru asigurarea funcţionării permanente a tuturor aparatelor şi instalaţiilor de automatizare, telecomunicaţii si mecanice conform proiectelor;

m) întocmeşte instrucţiunile de lucru şi procedurile pentru intervenţiile ce se efectuează la aparatura de măsură şi control, circuitele de măsură şi reglare automată, semnalizare şi interblocare, utilajele statice si dinamice specifice fiecărei instalaţii şi instruieşte personalul pentru cunoaşterea şi aplicare întocmai a acestor instrucţiuni şi proceduri.

n) organizează echipe de reparaţii pe tipuri de utilaje şi răspunde de activitatea lor pentru asigurarea calităţii şi operativităţii în executarea lucrărilor;

o) urmăreşte costul reparaţiilor, asigură măsurile necesare reducerii acestora;

p) planifică, asigură şi urmăreşte dotarea, distribuirea, întrebuinţarea şi întreţinerea conform normativelor a echipamentelor, materialelor şi mijloacelor SSM şi PSI a materialelor igienico – sanitare şi truselor de prim ajutor;

q) organizează instruirea periodică a personalului cu privire la funcţionarea aparatelor, maşinilor în condiţii de siguranţă, cunoaşterea şi aplicarea normelor de SSM şi SU şi de intervenţie pentru prevenirea dereglărilor, întreruperilor, avariilor, accidentelor tehnologice şi uzurii premature;

r) solicită şi propune măsuri pentru asigurarea condiţiilor necesare desfăşurării activităţii din cadrul atelierului în cele mai bune condiţii (dotare ateliere, laboratoare, personal, aprovizionarea materială);

s) propune activităţi de pregătire, specializare şi perfecţionare a personalului ce lucrează în cadrul atelierului pentru toate domeniile de activitate (verificări, întreţinere şi reparaţii);

t) răspunde de asigurarea curăţeniei, a aspectului gospodăresc pe toate locurile de muncă, gospodărirea mijloacelor fixe şi a obiectivelor de inventar din dotare;

u) propune conducerii unităţii sistarea sau întreruperea unor activităţi supuse controlului atunci când se constată prezenţa unor riscuri ce pot genera accidente de muncă.

v) asigură întreţinerea, repararea şi exploatarea aparatajului electroenergetic din cadrul CNMAG;

w) verifică periodic instalaţiile şi aparatajul electric din cadrul secţiei si în colaborare cu sectia tehnologica pentru instalaţiile, agregatele şi aparatajul electric din acesta secţie.

x) analizează avariile survenite la instalaţiile electroenergetice şi stabileşte măsurile necesare pentru evitarea apariţiei de noi avarii similare;

y) întocmeşte şi ţine la zi documentaţia tehnică a instalaţiilor energetice, schema de distribuţie, schemele de conexiuni şi de funcţionare a staţiilor de 6 şi 0,4 kv, capacităţile energetice ale acestora;

z) întocmeşte şi ţine evidenţa reparaţiilor planificate, incidentelor şi avariilor;

aa) defalcă planul de revizii si reparaţii pe tipuri de lucrări;

bb) asigură îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a planului de revizii şi reparaţii iar predarea – primirea lucrărilor de reparaţii executate la instalaţiile şi utilajele din secţie şi din afara secţiei să se facă pe bază de comandă şi proces verbal de receptie;

cc) asigură buna funcţionare, întreţinerea, revizia periodica, reparaţiile curente şi capitale ale instalaţiilor electrice de forţă, a tuturor tablourilor şi staţiilor de transformare şi distribuţie şi a întregului echipament electric din cadrul unităţii la termenele

planificate şi cu respectarea normelor de securitatea şi sănătatea în muncă şi situaţii de urgentă;

dd) asigură, verificarea şi intreţinerea dispozitivelor şi instalaţiilor de protecţie pe linie de electrosecuritate din unitate;

ee) participă şi face propuneri pentru reabilitarea si modernizarea capacitatilor existente pentru adaptarea lor la cerintele actuale precum si realizarea de noi investitii necesare pentru CNMAG;

ff) ia măsuri în caz de pericol iminent pentru oprirea instalaţiilor electroenergetice a căror funcţionare prezintă pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere al securităţii personalului;

gg) răspunde de menţinerea în funcţiune la parametrii proiectaţi a instalaţiilor, utilajelor, aparatelor, etc.

hh) răspunde de întreţinerea, exploatarea şi repararea aparatajului electroenergetic din cadrul unităţii;

ii) răspunde de executarea lucrărilor din planul anual de revizii şi reparaţii, respectarea în tocmai a reviziilor şi reparaţiilor planificate în vederea evitării avariilor şi pentru siguranţa în exploatare;

jj) răspunde de verificarea protecţiei prin relee a instalaţiilor electroenergetice şi protecţiei împotriva descărcărilor atmosferice;

kk) răspunde de aplicarea normativelor, instrucţiunilor, regulamentelor şi altor prescripţii legale în vigoare în sectorul electroenergetic;

ll) răspunde de aplicarea în termen a măsurilor prescrise a recomandărilor făcute de organele de control şi inspecţie energetică, organele de securitate a muncii şi SU;

mm) răspunde de emiterea dispoziţiilor de lucru, cu ocazia lucrărilor pentru intervenţii sau reparaţii, verificarea întocmirii permiselor de lucru pe specific pentru orice fel de lucrare executată în conformitate cu regulamentele în vigoare.

Art.62 (2) Obiectivele Secţiei Electro-Mecano-AMA sunt următoarele:

a) efectuarea reviziilor şi reparaţiilor la utilajele statice şi dinamice;

b) fabricarea pieselor de schimb necesare funcţionării normale a utilajelor şi instalaţiilor tehnologice din cadrul CNMAG;

c) menţinerea în stare de funcţionare a aparatelor şi instalaţiilor de măsură şi control, prin întreţinerea, repararea şi verificarea acestora;

d) asigură introducerea noului în sistemele de automatizare, în scopul creşterii eficienţei economice, a reducerii efortului fizic al personalului de exploatare, a măririi gradului de siguranţă în funcţionarea instalaţiilor.

CAPITOLUL II
Secția Tehnologică

Art.63 Secția Tehnologică este în subordinea Directorului General Adjunct al CNMAG și are următoarele atribuții:

(1) Activitate depozite

a) asigură operaţiunile de aranjare butelii de apă grea şi curăţenie in depozitele de apă grea;
b) asigură operaţiunile de încărcare - descărcare butelii D2O goale în/ din mijloacele de transport;
c) asigură verificarea stării interioare si exterioare, echiparea corespunzătoare a buteliilor D_2O înainte de a fi încărcate;
d) asigură participarea la cântărirea finală la balanţa electronică şi sigilarea buteliei încărcate cu apă grea, după ce s-au prelevat probele pentru analize, în vederea întocmirii buletinului de cântar;
e) asigură integritatea buteliilor incarcate cu apă grea, a sigiliilor, păstrarea pernei de azot şi calitatea apei grele pe parcursul depozitării;
f) asigură participarea la transportul buteliilor încărcate cu apă grea din instalaţie la depozitele de apă grea sau invers;
g) asigură participarea la operaţiunile de transvazare apa grea din butelii in rezervoare, din rezervoare în butelii, dintr-o butelie în altă butelie;
h) asigură participarea la operaţiile de pregătire a buteliilor/rezervoarelor pentru încărcare cu apă grea în vederea operaţiilor de transvazare/reprocesare (spălare, uscare şi inertizare cu azot conform procedurii);
i) asigură participarea la operaţiunile de verificare şi refacere pernă de azot la rezervoare şi butelii depozitate.
j) asigură verificarea traseelor şi pornirea – oprirea pompelor de la faza de reprocesare/reconcentrare;
k) asigură punerea în functiune sau oprirea condensatorului primar și secundar, pecum şi a evaporatorului la faza de reprocesare;
l) asigură montarea robineților, blindurilor, controlului de etanşeitate la rezervoarele/trasee de apă grea;
m) asigură execuția lucrărilor de întreţinere, remedierea suportilor de utilaje, conductelor, constructiilor metalice, balustrazilor, podetelor;
n) asigură urmărirea funcţionării utilajelor şi întreţinerea acestora pentru funcţionare în condiţii de deplină siguranţă, fără pierderi de utilităţi, materii prime, apă grea;
o) asigură efectuarea lucrărilor de întreţinere, reparaţiilor, reviziilor, probelor şi verificărilor, intervenţii în caz de urgenţe sau avarii şi lucrări de modernizare în instalaţie;
p) asigură realizarea verificării cu caracter preventiv şi participare la lucrări de remediere neconformităţi pe linie mecanică în instalaţie;
q) asigură condiţii pentru funcţionarea utilajelor, instalaţiei în condiţii normale, pe timp de caniculă sau pe timp friguros;
r) asigură verificarea stării utilajelor aflate în funcţiune şi rezerve, starea armăturilor, îmbinărilor, blindurilor, starea recipienţilor, starea mijloacelor de ridicat şi a mijloacelor de transport, starea apărătorilor şi sistemelor de protecţie, starea înstalaţiei

de încălzire-ventilaţie,starea aparaturii de măsură şi control, starea echipamentelor electrice;

s) asigură controlul de etanşeitate al vaselor, rezervoarelor, conductelor, îmbinărilor demontabile la conducte, armăturilor;

t) asigură verificarea stării pompei de rezervă, asigură condiţii pentru punerea lor în funcţiune în orice moment;

u) asigură participarea la revizie – reparaţie la pompele/utilajele folosite în procesul de reprocesare/reconcentrare apă grea;

v) asigură punerea în funcţiune a utilajelor statice şi dinamice după revizii, a reparaţiilor, a intervenţiilor;

w) asigură execuţia lucrărilor de întreţinere, revizie, reparaţie instalaţie de stingere incendii;

x) asigură necesarul de ulei, corespunzător fiecărui tip de pompă pentru minim 24 ore şi asigură ungerea corespunzătoare la utilajele dinamice;

y) asigură transportul pieselor de schimb de la magazie la instalaţie, transportul subansamblelor pentru reparaţii la secţia Electro-Mecano-AMA.

z) asigură monitorizarea permanentă a temperaturilor la depozitele de apă grea în vederea asigurării suprapresiunii de gaz inert la buteliile si rezervoarele de apă grea şi raportarea neconformităţilor apărute (în conformitate cu prevederile interne ale CNMAG);

aa) asigură monitorizarea permanentă a presiunii din rezervorul V101/3B, aflat în depozitul ob.901S3 şi menţinerea acesteia la valori cuprinse între 0,05-0,045 bar şi raportarea neconformităţilor apărute (în conformitate cu prevederile interne ale CNMAG);

bb) asigurară paza privind integritatea instalaţiei de Distilare şi a celor două depozite de apă grea, ob.901 şi 901E;

cc) asigură monitorizarea permanentă a parametrilor la vasele stocatoare cu apă superuşoară şi apă demineralizată;

dd) asigură producţia apei demineralizate şi a aerului comprimat la calitatea necesară pregătirii buteliilor D2O şi a dispozitivelor de transvazare.

(2) Activitate Utilităţi:

a) asigură executarea manevrelor impuse de procesul tehnologic în conformitate cu instrucţiunile de lucru şi procedurile de lucru interne CNMAG (livrare de apă industrială, apă potabilă, apă demi);

b) asigură executarea manevrelor necesare pentru tratarea apei industriale şi brute cu hipoclorit pentru dezinfecţie respectând dozarea corespunzătoare conform legislaţiei în vigoare;

c) asigură executarea manevrelor necesare pentru producerea apei demineralizate;

d) asigură executarea manevrelor pentru alimentarea cu apă industrială sau brută a rezervoarelor de la ob.306, ob.710 şi ob.712;

e) asigură executarea manevrelor necesare pentru pornirea şi oprirea pompelor de la ob.306, ob.710 şi ob.712;

f) asigură executarea manevrelor de izolare, golire, aerisire, spălare a vaselor/rezervoarelor conform procedurilor de lucru;

g) asigură urmărirea funcţionării utilajelor şi întreţinerea lor pentru funcţionare în condiţii de deplină siguranţă;

h) asigură realizarea verificărilor cu caracter preventiv şi participarea la lucrări de remediere neconformităţi pe linie mecanică în instalaţii;

i) asigură efectuarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii, revizii, probe şi verificări, intervenţii în caz de urgenţe sau avarii şi lucrări de modernizare în instalaţiile aferente Atelierului Utilităţi;
j) asigură verificarea stării utilajelor aflate în funcţiune şi rezervelor, starea armăturilor, îmbinărilor, blindurilor, starea recipienţilor, starea aparaturii de măsură şi control, starea echipamentelor electrice;
k) asigură controlul de etanşeitate al conductelor, îmbinărilor demontabile la conducte, armaturilor;
l) asigură verificarea stării pompelor de rezervă, asigurarea condiţiilor pentru punerea lor în functiune în orice moment;
m) asigură punerea în funcţiune a utilajelor statice si dinamice dupa revizii, reparatii, intervenţii;
n) asigură necesarul de ulei, corespunzator fiecarui tip de pompa pentru minim 24 ore si asigurare ungere corespunzătoare la utilajele dinamice;
o) asigură transportul pieselor de schimb de la magazie la instalaţie, transportul subansamblelor pentru reparatii la secţia Electro-Mecanică-AMA;
p) asigură monitorizarea permanentă a traseelor de apă brută, tratată, menajeră pentru evitarea îngheţului, prin pornirea pompelor la un interval de 1-2 ore sau permanent în funcţie de temperatura exterioară, obiect 710,712, 306/7.4, 306/7.3, în perioada sezonului rece;
q) asigură monitorizarea permanentă a ventilelor de la rezervoarele aferente ob.710, 712, 306/7.4, 306/4.3. pentru evitarea îngheţului prin deschiderea-închiderea acestora;
r) asigură golirea apei rămase pentru prevenirea îngheţului în pompe prin desfacerea buşonului de golire de la pompele aferente ob.710, 306/4.4, 307/7.4.;
s) asigură manevrarea vanelor 2 şi 3 de la instalaţia de schimb ionic pentru evitarea îngheţului;
t) asigură monitorizarea permanentă a parametrilor tehnologici de funcţionare în condiţii de siguranţă a instalaţiilor aferente şi completarea caietelor de parametri şi a rapoartelor de tură;
u) participă la manipularea recipientelor D2O, dacă este cazul, având acces în depozite;
v) asigură verificarea periodică a reţelelor de apă-canal, inclusiv a decantorului IMHOFF.

CAPITOLUL III
Compartiment ISCIR Calitate-Mediu, Gestiune Apă Grea

Art.64 Compartimentul ISCIR Calitate-Mediu, Gestiune Apă Grea, îşi desfăşoară activitatea în subordinea Directorului General.

A. Responsabilităţi privind activitatea ISCIR

Art.65 În conformitate cu cap. 3, 4, 5 din Legea nr. 64/ 21 martie 2008 privind funcţionarea în condiţii de siguranţă a instalaţiilor sub presiune, instalaţiilor de ridicat şi a aparatelor consumatoare de combustibil şi Ordinul nr. 130/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind autorizarea operatorului responsabil cu supravegherea şi verificarea tehnică în utilizare a

instalaţiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR - operator RSVTI, are următoarele responsabilităţi specifice:

a) identificarea și înregistrarea de echipamente/ instalații din domeniul ISCIR, aflate în locațiile CNMAG, precum și transmiterea acestor date spre înregistrare la inspecția teritorială ISCIR de care acesta aparține;
b) urmărirea evoluției stării tehnice a instalațiilor;
c) verificarea existenței personalului autorizat care deservește instalațiile;
d) instruirea, supravegherea și îndrumarea/ autorizarea/ prelungirea autorizației operatorilor de deservire a instalațiilor/ echipamentelor sub incidența ISCIR: macaragiu, stivuitorist, liftier, nacelist, elevatorist, legător de sarcină, fochist, manevrant instalații de ridicat, operator deservire instalații sub presiune;
e) întocmirea înregistrărilor aferente procesului de instruire, examinare și autorizare, după caz, în ceea ce privește respectarea Prescripțiilor Tehnice ISCIR de exploatare a instalatiilor/ echipamentelor în deplină siguranță;
f) verificarea existenței instrucțiunilor de utilizare ale fiecarei instalații/ fiecărui echipament, întocmirea sau reactualizarea, după caz;
g) înregistrarea instalaţiilor/ echipamentelor într-un registru şi urmărirea efectuării verificărilor tehnice periodice;
h) urmărirea pregătirii instalaţiilor/ echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale şi participarea activă la efectuarea acestora;
i) urmărirea asigurării condiţiilor de către secţii/ instalaţii/ ateliere, ca toate verificările tehnice să fie efectuate în conformitate cu PT ISCIR şi cu legislaţia în vigoare;
j) oprirea din funcţiune a instalaţiilor/ echipamentelor la expirarea scadenţei de funcţionare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice oficiale;
k) verificarea ca instalaţiile/ echipamentele din domeniul ISCIR să fie deservite de personal autorizat, conform cerinţelor prevăzute în prescripţiile tehnice aplicabile;
l) anunţarea de îndată a inspecţiei teritoriale de care aparţine despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/ instalaţiile pe care le are în evidenţă;
m) participarea la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la echipamentele/ instalaţiile ISCIR pe care le are în evidenţă, în vederea furnizării tuturor informaţiilor organelor de cercetare a evenimentelor.

B. Responsabilităţi privind activitatea de Calitate-Mediu

Art.66 Responsabilitățile privind activitatea de Calitate sunt următoarele:

a) participarea la identificarea periodică a aspectelor de calitate, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de calitate;
b) verificarea și ținerea sub control a aspectelor de calitate;
c) verificarea îndeplinirii obiectivelor cuprinse în programele de calitate ce revin CNMAG;
d) pregătirea documentațiilor necesare care să asigure obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul calității, necesare pentru desfașurarea activității CNMAG;
e) dezvoltarea, implementarea și menținerea sistemul de management al calității, sub conducerea reprezentantului managementului;

f) participarea la identificarea necesităților de control operațional și coordonarea implementării și menținerii acestora;
g) gestionarea documentelor sistemului integrat de calitate al CNMAG;
h) elaborarea documentelor specifice implementarii sistemului de management al calitatii, in care sunt prezentate politica si obiectivele in domeniul calitatii, in conformitate cu cerintele standardului ISO9001:2015;
i) definirea și planificarea activităților de implementare a sistemului calitatii, în cadrul planului de implementare a sistemului calității;
j) întocmirea documentației necesare în vederea autorizării laboratorului din cadrul Serviciului Laborator Control produs-conditii de depozitare și se îngrijește pentru menținerea autorizării acestuia;
k) identificarea proceselor care influențează direct calitatea produselor/ serviciilor CNMAG;
l) coordonarea, identificarea, introducerea și mentinerea sub control a proceselor incluse în sistemul calitătii pe întreaga durată de implementare și menținere a sistemului de management al calitătii în CNMAG;
m) elaborarea, distribuirea, păstrarea, modificarea procedurile sistemului integrat calitate al CNMAG și se asigură că sunt respectate de personalul CNMAG;
n) înlocuirea documentelor perimate cu cele în vigoare și păstrarea documentelor menționate în procedura controlul înregistrărilor;
o) identificarea necesitaților de instruire în domeniul calitatii și propunerea spre avizare reprezentantului conducerii;
p) asigură adecvanța sistemului integrat calitate, implementat în CNMAG cu cerințele referențialelor, furnizand date reprezentantului conducerii;
q) urmărirea implementării acțiunilor corective propuse sau rezultate în urma auditurilor;
r) efectuarea audituri interne pe linie de calitate ;
s) analizează aspectelede mediu;
t) propune obiectivele de mediu;
u) propune măsuri pentru rezolvarea problemelor de mediu pentru protejarea mediului, îmbunătățirea performanțelor de mediu ale CNMAG.

C. Responsabilități privind activitatea de Gestiune Apă Grea

Art.67 Responsabilitățile privind activitatea de Gestiune Apă Grea sunt următoarele:
a) gestionează apă grea și apă produs rezidual, după cum urmează:
- apă grea proprietate ANRSPS predată în custodie la CNMAG;
- apă grea și apă grea produs rezidual proprietate R.A.A.N. predată în custodie la CNMAG;
- apă grea și apă grea produs rezidual proprietate CNMAG;

b) pe linia gestionării apei grele sarcinile de serviciu reies din documentele de referință specificate în procedura „Operațiile tehnologice pentru faza finală a fabricării apei grele: extracție, încărcare butelii, cântărire, depozitare, asigurarea cantității și calității produsului finit" DW - PO – 001 Rev.7. și în procedura „Operații tehnologice pentru păstrarea cantitativă și calitativă a apei grele pe perioada depozitării" PO-ST-01;
c) participă la introducerea buteliilor încărcate cu apă grea în depozitul de produs finit după recepție;

d) înregistrează cantitatea de apă grea în actele contabile, numai după verificarea documentelor care stau la baza recepției (pe care le păstrează), documente care i se pun la dispoziție de către secretarul comisiei de recepție și anume:

- Certificat de calitate;
- Buletin de cântar;
- Act de evidență lot butelii;
- Proces verbal de recepție apă grea;

e) completează tichetele buteliilor și rezervoarelor, pe baza documentelor din dosarul de recepție;

f) stabilește locul de depozitare și aplică eticheta de identificare cod : F09-PO-ST-01 pe fiecare butelie, după verificarea seriilor și a sigiliilor;

g) răspunde de integritatea sigiliilor buteliilor și rezervoarelor pe timpul depozitării;

h) dacă în perioada depozitării se impun operații de transvazare apă grea din butelii în rezervoare și invers, solicită acceptul proprietarului pentru această operație;

i) participă la procesul de transvazare a produsului finit din butelii în rezervoare, din rezervoare în butelii și din butelii în butelii în cadrul depozitelor, urmărind ca acesta să se facă în deplină siguranță și cu respectarea prevederilor MMC și a normativelor în vigoare;

j) pentrul procesul de transvazare, expertul întocmește și semnează următoarele documente:

- Listă butelii/rezervoare propuse pentru transvazare;
- Listă butelii pentru transvazări;
- Act de evidență butelii apă grea transvazate în/din rezervor;
- Proces verbal de transvazare apă grea.

k) pe perioada depozitării apei grele în depozitele de produs finit:

- Stabilește modul de depozitare, pentru a asigura acces la fiecare butelie;
- Verifică starea fizică a depozitelor, funcționarea sistemelor de antiefracție, modul de funcționare a ușilor și temperatura din interior;
- Supraveghează accesul personalului care execută diverse lucrări în depozite și notifică acest lucru în „Registrul special de acces în depozit cod: F04-PO-ST-01"
- Urmărește asigurarea condițiilor de depozitare a apei grele;
- Participă la efectuarea verificărilor privind parametrii de depozitare și funcționare a acestora, de asigurarea tuturor condițiilor pentru protecția apei grele depozitate;
- Întocmește și răspunde de păstrarea documentelor privind verificările periodice ale buteliilor și rezervoarelor;
- Asigură și răspunde de activitățile cu privire la buteliile încărcate cu apă grea proprietate ANRSPS și RAAN, întocmește listele cu buteliile și rezervoarele pe proprietari, urmărește scadențele la verificări (pernă azot și verificări calitative), pe care le transmite Laboratorului analize fizico-chimice apă grea și Secției Tehnologice pentru verificare, după ce în prealabil a obținut aprobarea beneficiarului;
- Răspunde de păstrarea curățeniei în depozitele de apă grea;
- Se preocupă pentru completarea pierderilor rezultate în urma transvazării, a recoltării pentru analize, a diferențelor de cântărire, etc. în conformitate cu procedurile DW-PO-001 Rev.7 și PO-ST-01, astfel încât cantitatea de apă grea depozitată să coincidă cu cea din evidențele contabile;

l) Răspunde de gestiunea apei grele depozitate și urmărește permanent situația privind cantitățile de apă grea livrate, custodiate sau proprietate CNMAG;

m) Pentru buteliile de produs finit și pentru rezervoare urmărește realizarea pernei de azot și consemnează data realizării acesteia în Registrul de control cod: F05-PO-ST-01;
n) Respectă instrucțiunile de Protecția Muncii, PSI și Regulamentul Intern;
o) Participă la toate activitățile de inventariere, control, verificare, stabilite în baza unei decizii emise de directorul general al unității;
p) Execută și alte sarcini din sfera de activitate care sunt dispuse directorul general, în conformitate cu legislația în vigoare;
q) Întocmește actele de livrare a apei grele, redactând și documente cu caracter „Secret de serviciu", atunci când este cazul;
r) Participă la livrarea apei grele și ține evidența cantităților de apă grea livrate;
s) Participă la transportul apei grele la beneficiar, dacă este cazul;
ș) Participă la recepția finală cantitativă la beneficiar;
t) Se va preocupa permanent de cunoașterea legislației, normativelor și prevederilor speciale referitoare la gestionarea, păstrarea, depozitarea și livrarea produsului finit;
ț) Asigură respectarea strictă a prevederilor documentelor în vigoare și a dispozițiilor conducerii unității privind regimul special al accesului altor persoane în spațiul destinat depozitării apei grele;
u) Urmărește menținerea condițiilor de microclimat în depozit conform specificațiilor documentației de execuție și de asigurare a calității apei grele;
v) Indeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, stabilite prin lege sau alte acte normative, conforme cu pregătirea sa profesională;
w) Ori de câte ori este cazul va sesiza conducerea unității, asupra intervențiilor ce se impun pentru întreținerea și repararea utilajelor și instalațiilor destinate ventilației și menținerii regimului de temperatură corespunzător în depozite.

CAPITOLUL IV
Laborator Analize Fizico-Chimice Apă Grea

Art.68 Laboratorul de Analize Fizico-Chimice Apă Grea este organizat în conformitate cu H.G. nr. 914/2017 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice a Centrului Național de Management al Apei Grele.
Art.69 Atribuțiile Laboratorului de Analize Fizico-Chimice Apă Grea sunt următoarele:

a) recoltarea apei grele din recipientele în care aceasta este stocată;
b) participarea la operațiunile de transvazare, verificare pernă azot la rezervoarele cu apă grea;
c) etalonarea și verificarea aparaturii din dotarea laboratorului;
d) sigilarea buteliilor cu apă grea;
e) pregătirea (spălarea, uscarea, etichetarea) seringilor și a bidoanelor de recoltare a probelor;
f) efectuarea analizelor fizico-chimice a probelor de apă grea;
g) înregistrarea rezultatelor analizelor și semnarea în Registrul de evidență a rezultatelor probelor de apă grea recoltate;
h) întocmirea buletinului de analiză/ certificatului de calitate pentru probele analizate;
i) întocmirea procedurilor de lucru din laborator:
j) prepararea reactivilor necesari efectuării analizelor de laborator;
k) înregistrarea consumurilor de reactivi, etc.

CAPITOLUL V
Compartiment Audit Intern

Art.70. Compartimentul de audit intern este constituit în subordinea directorului general al CNMAG.

Art.71. Atribuțiile compartimentului de audit intern sunt următoarele:

a) elaborează/actualizează Carta auditului intern;
b) elaborează/actualizează Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul CNMAG;
c) își desfășoară activitatea în baza normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, la nivelul CNMAG;
d) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;
e) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entitaății publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate, la structurile din cadrul CNMAG;
f) auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul CNMAG;
g) compartimentul de audit intern auditează, cel putin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea, urmatoarele:
   - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
   - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
   - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unitatilor administrativ-teritoriale;
   - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
   - alocarea creditelor bugetare;
   - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
   - sistemul de luare a deciziilor;
   - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
   - sistemele informatice.
h) efectuează misiuni de audit dispuse de C.A.P.I., din cadrul Ministerului Energiei, care se cuprind în planul anual de audit public intern al C.A.P.I. din cadrul CNMAG, iar rezultatul acestora se raportează la termenele fixate;
i) efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu aprobarea conducatorului entitatii publice sau la solicitarea acestuia, considerate misiuni de audit public intern cu caracter exceptional, necuprinse în planul anual;
j) elaborează/ actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calitații de audit intern;

k) elaborează/ actualizează procedurile operaționale formalizate privind activitatea de audit intern;
l) elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit intern la nivelul CNMAG;
m) în cazul identificării unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat directorului general al CNMAG;
n) informează structura de audit public intern din cadrul Ministerului Energiei despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
o) raportează periodic la C.A.P.I.- Ministerul Energiei la solicitarea acestora, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern, după caz, întocmind în acest sens rapoarte.

CAPITOLUL VI
Compartiment Resurse Umane

Art.72 Responsabilități privind activitatea de resurse umane:
a) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă şi a actelor adiţionale, precum şi arhivarea acestora, ține și gestionează documente de evidenţă a contractelor individuale de muncă pentru salariaţii instituţiei și gestionează dosarele personale ale acestora;
b) înscrie în registrul general de evidenţă a salariaţilor, informații conform legii (înregistrare/modificare/suspendare/încetare CIM, etc.) și le transmite către Inspectoratul Teritorial de Muncă, strict în baza unei manifestări clare de voință a angajatorului, în scris (CIM, decizie, act adițional, etc.);
c) ține evidența biletelor de învoire ale personalului CNMAG și întocmește o situație lunară a acestora;
d) ăntocmește documentele solicitate prin cetrere de către salariaţi în conformitate cu prevederile legale și cu aprobarea conducerii;
e) verifică valabilitatea actelor prezentate de salariaţi în vederea completării dosarului personal al acestora și actualizării bazei de date;
f) certifică pentru conformitate cu originalul, copiile documentelor originale prezentate de către salarații din cadrul CNMAG;
g) stabilește salariul de bază lunar brut pentru personalul din cadrul instituţiei, în conformitate cu prevederile legale şi cu aprobarea conducerii;
h) întocmește statul de funcţii și de personal, în conformitate cu structura organizatorică şi numărul de posturi aprobate;
i) informează angajaţii cu privire la modificarea drepturilor salariale;
j) ține evidenţa concediilor de odihnă pentru fiecare salariat şi verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, liber plătit, concediu fără salariu, certificatele medicale şi alte documente justificative din cursul lunii, etc;
k) primește și înregistrează cerificatele de concediu medical și le comunică Compartimentului Contabilitate Financiar, în vederea calculării și plății indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă;
l) întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă la nivelul CNMAG;
m) întocmește planul anual de formare profesională la nivelul CNMAG;
n) elaborează/revizuiește procedurile din cadrul Compartimentului Resurse Umane;

o) întocmeşte corespondenţa internă/externă din cadrul Compartimentului Resurse Umane;

p) ţine evidenţa zilelor libere plătite, orelor suplimentare, concediilor medicale, zilelor de telemuncă, etc. privind angajaţii CNMAG;

q) organizează procedurile de angajare şi promovare de personal cu respectarea legislaţiei aplicabile;

r) transmite către AJOFM documentele necesare anunţării posturilor vacante din cadrul instituţiei şi a ocupării acestora;

s) întocmeşte pe baza referatelor de necesitate ale şefilor ierarhici/ coordonatorilor de structuri, aprobate de conducerea unităţii - decizii de înfiinţări, transformări, desfiinţări de posturi etc.

t) întocmeşte documentaţia necesară modificărilor tranşelor de vechime, gradelor/treptelor aferente funcţiilor, privind angajaţii CNMAG;

u) întocmeşte proiecte de decizii de încadrare şi promovare a personalului;

v) întocmeşte proiecte de decizii de detaşare, de încetare a raporturilor de muncă, note de lichidare şi adeverinte de vechime, etc.;

w) redactează la solicitarea conducerii orice alte proiecte de decizii;

x) aduce la cunoştintă şi comunică Compartimentului Contabilitate Financiar, modificările apărute în relaţiile de muncă (angajări, încetarea raporturilor de muncă, concedii fără plată, etc.);

y) acordă consultanţă conducerii unităţii şi salariaţilor în probleme de gestiune a personalului;

z) răspunde de evidenta fişelor de post;

aa) redactează, păstrează şi actualizează proiectul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern, ale instituţiei, informând salariaţii ori de câte ori apar modificări;

bb) asigură deplina confidenţialitate a datelor de personal cu care operează;

cc) oferă informaţii privind probleme de personal conducerii instituţiei atunci când îi sunt solicitate;

dd) centralizează fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor CNMAG, comunicate de către şefii/coordonatorii structurilor funcţionale;

ee) verifică prin sondaj condicile de prezentă cu pontajele;

ff) întocmeşte foaia colectivă de prezenţă în cadrul compartimentului;

gg) întocmeşte, ţine evidenţa şi vizează legitimaţiile de serviciu ale salariaţilor CNMAG;

hh) asigură relaţia cu furnizorul de vouchere de vacanţă;

ii) transmite raportări/situaţii către instituţiile publice, conform legii, respectând termenele legale;

jj) realizează activităţi de arhivare a documentelor existente la nivelul compartimentului;

kk) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic, stabilite prin lege sau alte acte normative, conforme cu pregătirea sa profesională.

CAPITOLUL VII
Compartiment Documente Clasificate

Art.73 Responsabilităţi privind activitatea de Documente Clasificate:

a) execută operaţiunile de evidenţă: întocmire, păstrare, procesare, manipulare, transport, primire, transmitere şi distrugere a documentelor clasificate, în condiţii de siguranţă şi verifică integritatea sigiliilor/ştampilelor şi ambalajelor în care acestea au fost împachetate;
b) înregistrează documentele primite sau întocmite de personalul autorizat şi le prezintă conducătorului unităţii, după care, pe baza rezoluţiei înscrise pe ele, le predă persoanelor cărora le-au fost repartizate, pe bază de semnătură, în documentele de evidenţă, numai dacă acestea se regăsesc în tabelul cu personalul propriu care deţine certificate de securitate sau autorizaţii de acces, la informaţii clasificate, pe niveluri de secretizare;
c) înregistrează, împachetează, sigilează şi predă organelor desemnate (poşta specială – unitate specializată a SRI) documentele destinate expedierii;
d) clasează în dosare şi scoate din evidenţă documentele rezolvate;
e) ţine evidenţa arhivei cu documente secrete a unităţii şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute de instrucţiunile arhivistice în vigoare;
f) păstrează procesele verbale de distrugere şi documentele de evidenţă a informaţiilor strict secrete, secrete şi secret de serviciu, o perioadă de cel puţin trei ani, după care vor fi arhivate şi păstrate cel puţin zece ani;
g) înregistrează în registrul unic de evidenţă al registrelor, toate registrele, condicile şi borderourile;
h) consemnează în fişa de consultare persoanele abilitate pentru care s-a stabilit necesitatea de a consulta astfel de documente în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
i) permite comisiei inventarierea anuală a documentelor clasificate şi a arhivei;
j) permite accesul în încăperea compartimentului documente clasificate (în afara spaţiului destinat consultării documentelor) numai conducătorului unităţii, personalului din structura de securitate şi al comisiei de inventariere anuală a documentelor clasificate, precum şi persoanelor cu atribuţii de control, potrivit normelor legale;
k) participă periodic la programul de pregătire specifică şi la convocările de specialitate organizate;
l) multiplică documentele clasificate în baza aprobării conducerii unităţii şi cu avizul structurii de securitate, ambele înscrise pe solicitarea scrisă de multiplicare;
m) întocmeşte necesarul formularelor tipizate, materialelor de birotică şi dotărilor necesare desfăşurării activităţii în compartimentul documente clasificate;
n) sesizează structurii de securitate şi conducerii unităţii, toate incidentele de securitate şi riscurile la adresa informaţiilor secrete de stat;
o) aduce la cunoştinţa instituţiilor cu atribuţii de coordonare şi control în domeniu orice indicii din care pot rezulta premise de insecuritate pentru astfel de informaţii.

CAPITOLUL VIII
Compartiment SSM-SU

A. Responsabilitati privind activitatea SSM

Art.74 Responsabilităţi privind activitatea SSM:

a) identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
b) verificarea respectării normelor, normativelor şi instrucţiunilor de securitatea muncii şi a altor dispoziţii în vigoare la:
   - efectuarea, periodic, de analize fizico-chimice specifice apei grele pentru stabilirea gradului de depreciere în timp;
   - procesarea apei grele pentru refacerea parametrilor fizico-chimici, cu excepţia concentraţiei izotopice, la parametrii prevăzuţi în prescripţiile tehnice aferente acestui produs;
   - asigurarea măsurilor tehnologice şi de protecţie pentru menţinerea integrităţii inventarului de apă grea;
c) elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
d) verificarea elaborării de instrucţiuni proprii în conformitate cu noua legislaţie pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor din CNMAG, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
e) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
f) verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
g) întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
h) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
i) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul CNMAG;
j) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
k) autorizare internă SSM a electricienilor, pentru desfăşurarea activităţii în instaţaţiile electrice în exploatare din CNMAG;
l) analizează și propune examinările medicale care urmează a fi efectuate de lucrătorii CNMAG, în conformitate cu H.G. nr. 355/2007, examinări medicale necesare realizării controlului medical periodic;

m) ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
n) verificarea monitorizării funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
o) informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
p) întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibraţii, zgomot şi şantiere temporare şi mobile;
q) verificarea existenţei evidenţei echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din H.G. nr. 1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
r) identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea normativului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006;
s) urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de H.G. nr. 1048/2006;
t) participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la art. 108 – 177 din H.G. nr. 1425/2006;
u) întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art. 108 – 177 din H.G. nr. 1425/2006;
v) urmăreşte realizărea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
w) colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
x) colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
y) propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
z) verificarea existenţei instrucţiunilor proprii de securitatea muncii la locurile de muncă din CNMAG;
aa) urmareşte realizarea măsurilor dispuse şi a etapelor de lucru în vederea obţinerii autorizaţiei de funcţionare a instalaţiilor şi a secţiilor;
bb) verificarea nivelului noxelor, respectiv dacă se încadreaza în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate;
cc) colaborarea cu prestatorul de servicii medicale pentru cunoaşterea la zi a situaţiei îmbolnavirilor profesionale;
dd) propunerea temelor de cercetare şi proiectare în vederea eliminării riscurilor şi modificări ale normelor din instrucţiuni;

ee) verificarea acordării materialelor igienico-sanitare, cantitățile și periodicitatea acordării acestora;
ff) participarea la recepția obiectivelor noi și a instalaților și utilajelor după efectuarea lucrărilor de revizii și reparații sesizând lipsa unor măsuri de protecție a muncii care pot afecta siguranța personalului;
gg) întreruperea lucrărilor ca urmare a nerespectării normelor de protecție a muncii, sau a prevederilor permisului de lucru, prin dispunerea acestei cehstiuni șefului de lucrare și anunțarea emitentului pentru luarea măsurilor necesare în vederea continuării lucrărilor;
hh) realizarea controalelor prin sondaj la locurile de muncă din CNMAG în zilele legale de odihnă, pentru a verifica respectarea normelor de protecție a muncii;
ii) verificarea purtării EIP de către salariați și luarea măsurilor necesare, împreună cu conducătorul locului de muncă, acolo unde se constată abateri.

B. Responsabilitati privind activitatea SU

Art.75 În conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor şi a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin ordinul Ministrului Administratiei şi internelor nr. 163/2007, prin persoana autorizată pentru îndrumare, control şi constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor îi revin următoarele obligaţii principale:

a) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituţiei privind asigurarea măsurilor de protectie la păstrarea inventarului de apă grea (staţii electrice, atelier mecanic, spaţii de depozitare, alte spaţii necesare tehnico-sociale);
b) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor la instalatiile tehnologice pentru procesarea apei grele, alte spaţii tehnice necesare activităţii instituţiei (statii electrice, laboratoare, atelier mecanic, spatii administrative);
c) prezintă conducerii anual sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor privind mentinerea integrităţii inventarului de apă grea;
d) acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate în domeniul apărării împotriva incendiilor la:
   - adaptarea instalaţiilor tehnologice de procesarea apei grele la noile cerinţe;
   - dezvoltarea de tehnologii necesare pentru păstrarea pe durată lungă de timp a apei grele;
   - realizarea de investiţii în tehnologii noi pentru modernizarea capacităţilor existente precum şi pentru obiectivele noi.
e) propune conducerii instituţiei pentru aprobare, actele de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor privind: modul de organizare şi a responsabilităţilor privind apărarea împotriva incendiilor, reglementarea lucrului cu foc deschis, organizarea instruirii personalului din cadrul C.N.M.A.G, măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;

f) execută şi verifică instructajul introductiv general şi instructajul semestrial cu şefii de secţii şi servicii sau orice altă formă de pregătire, instruire sau verificare dispusă de conducerea unităţii, documentele, tematica, modul de instruire şi de verificare a cunoştinţelor pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor, instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor intocmite de către conducătorii locurilor de muncă;
g) urmăreşte realizarea atribuţiunilor, sarcinilor şi măsurilor pentru prevenirea şi stingerea incendiilor pe locuri de muncă, respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul lucrărilor de revizii, reparaţii, întreţinere;
h) întocmeşte şi asigură evidentele specifice privind:
   - fisa obiectivului, conform modelului stabilit prin ordin MAI;
   - avizele/autorizatiile de securitate la incendiu;
   - certificate de calitate/conformitate, agrementele tehnice după caz pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor(stingătoare, furtune de incendiu, pichete PSI, etc.)
   - registrele instalatiilor de detectare-semnalizare/stingerea incendiilor;
   - planul de interventie in caz de incendiu;
   - fisele de instruire pentru şefii de secţii/ servicii/personalul din compartimente;
   - lista cu substantele periculoase
   - rapoartele intocmite in urma controalelor preventive proprii sau ale autorităţilor de stat competente.
i) propune conducerii spre aprobare proceduri in cazul situatiilor de urgentă precum şi graficul anual pentru desfăşurarea de exercitiilor de interventie şi evacuare;
j) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor la incendiilor la spatiile de depozitare, instalatiile tehnologice pentru procesarea apei grele, alte spatii tehnice necesare activităţii instituţiei(statii electrice, laboratoare, atelier mecanic, spatii administrative). Controalele se execută pe baza unui grafic anual, aprobat de către conducerea unităţii şi se finalizează prin documente scrise. Constatările şi măsurile stabilite se aduc la cunoştiinţa tuturor persoanelor implicate;
k) participă la controalele efectuate de către ISU Mehedinti in institutie. Asigură informarea conducerii cu privire la rezultatele acţiunilor de control, deficienţelor constante, măsurilor de remediere stabilite, urmărind realizarea acestora şi propune măsuri de remediere;
l) face propuneri de sancţionare a persoanelor vinovate de încălcarea legii precum şi de îmbunătăţire a activităţii pe linia apărării împotriva incendiilor;
m) aprobă organizarea apărării împotriva incendiilor pe locurile de muncă stabilită de către conducătorii acestora;
n) verifică instructiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de către sefii sectoarelor de activitate (sectie, atelier, serviciu);
o) semnează şi tine evidenţa permiselor de lucru cu foc;
p) participă la efectuarea verificărilor instalaţiilor de limitare şi stingere a incendiilor precum şi la instalatiile de detectare, semnalizare şi alarmare la incendiu efectuate de persoane autorizate.
q) propune conducerii institutiei includerea în bugetul unităţii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor , dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor şi echipamente specific, verificarea, intretinerea şi

repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal autorizat. In acest sens, intocmeşte informări, referate, rapoarte, note interne, etc;

r) participă la cercetarea evenimentelor, intocmirea expertizelor după caz, in urma producerii unor incendii, explozii, etc.

s) în activitatea sa, poate exercita – potrivit competenţelor sale şi alte atribuţiuni din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea institutiei sau care decurg din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL IX
Compartiment Arhivă

Art.76 Responsabilităţi privind activitatea Arhivă:

a) iniţiază şi organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul CNMAG; asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului la constituirea dosarelor;

b) verifică şi preia de la structurile CNMAG, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;

c) eliberează copii după unele din documentele din dosare solicitate de diferite structuri ale CNMAG;

d) pune la dispoziţie pe bază de semnătură, şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integratea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

e) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale; menţine ordinea şi asigur\ curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare; informează şeful ierarhic şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

f) pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cuprilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori.

CAPITOLUL X
Compartiment Contabilitate Financiar

Art.77 Compartimentul Contabilitate Financiar exercită şi răspunde de îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a) organizează şi conduce evidenţa contabilă pentru aparatul propriu conform Legii nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, asigurând efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor;

b) organizează şi conduce contabilitatea pe baza angajamentelor conform Legii nr.500/2002 privind finanţele publice cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor

metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea,evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

c) asigură respectarea normelor emise de M.F.P. cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
d) asigură și răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar – contabile a CNMAG, conform prevederilor legii contabilității și a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestora;
e) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico – financiare;
f) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu consilierul juridic din cadrul CNMAG pentru recuperarea creanțelor exigibile;
g) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
h) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
i) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
j) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
k) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;
l) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;
m) asigură evidența rezultatului patrimonial;
n) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare, fișe de cont analitice , fișe de cont sintetice;
o) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din cadrul CNMAG;
p) asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimonial CNMAG, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, trecerea în patrimoniul privat în vederea valorificării, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
q) participă, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea de inventariere a patrimoniului aflat în folosința CNMAG, în cazul preluării sau transferului de active fixe, efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;
r) analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
s) asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale pentru activitatea CNMAG;
t) asigură efectuarea plăților din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul terțial de credite;
u) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și în străinătate pentru personalul din cadrul CNMAG, în interesul serviciului, pe baza

ordinelor de deplasare prezentate, însoțite de actele de mandat cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget; se asigură de întocmirea, pentru deplasările în țară/străinătate, a documentelor de plată, pe baza ordinelor emise de direcția de specialitate și aprobate de ordonatorul terțial de credite;

v) respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea fondurilor respective;

w) asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii, pe baza de documente legal întocmite;

x) asigură organizarea activității casieriei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

y) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Direcția Generală a Finanțelor Publice - Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică Mehedinți cât și cu alte instituții bancare la care CNMAG are conturi curente deschise;

z) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din cadrul instituției, în colaborare cu salariații responsabili cu activitatea de resurse umane;

aa) calculează drepturile salariale pentru angajații CNMAG și întocmește statele de plată, având la bază statele de funcții/personal întocmite de salariații responsabili cu activitatea de resurse umane și foile colective de prezență întocmite de structurile CNMAG;

bb) răspunde de aplicarea deciziilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din cadrul CNMAG;

cc) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru salariații CNMAG, potrivit Legii finanțelor publice publice nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare;

dd) asigură efectuarea plăților, vărsămintelor la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat în termenele prevăzute de lege;

ee) verifică, calculează Concediile Medicale și întocmesc documentația către Casa de Asigurări de Sănătate în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;

ff) asigură întocmirea lunară a Declarației 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și depunerea acesteia la Ministerul de Finanțe în termenele legale;

gg) asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor privind concediile medicale/salariile/veniturile/contribuțiile salariaților CNMAG necesare pentru obținerea unor credite, prezentarea la instanța de judecată, etc;

hh) asigură întocmirea chestionarelor primite de la Institutul Național de Statistică, referitor la activitatea financiar-contabilă;

ii) asigură intocmirea raportărilor financiare lunare;

jj) răspunde de gestionarea şi păstrarea mijloacelor băneşti şi a celorlalte valori aflate în casieria unităţii în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

kk) răspunde de încadrarea în plafonul legal aprobat al disponibilităţilor existente în casieria unităţii;

ll) răspunde de calcularea şi evidenţa contabilă a majorărilor de întârziere datorate de unitate în conformitate cu actuala legislaţie fiscal;
mm) răspunde de îmbunătăţirea şi implementarea sistemelor informatice pentru evidenţa contabilă din cadrul serviciului;
nn) rezolvă cererile, sesizările şi reclamaţiile la nivelul serviciului;
oo) răspunde de evidenţa contabilă sintetică şi analitică a stocurilor aflate la terţi, a bunurilor materiale primite în păstrare/ depozit / administrare sau în custodie;
pp) răspunde de evidenţa sintetică şi analitică a conturilor din afara bilanţului;
qq) răspunde de întocmirea balanţei de verificare sintetică, a balanţelor de verificare pentru conturile sintetice şi cele analitice şi urmăreşte concordanţa dintre acestea;
rr) răspunde de întocmirea contractelor de garanţie în numerar şi suplimentară pentru gestionari;
ss) răspunde de întocmirea deciziilor de imputare şi angajamentelor de plată pentru pagube produse în CNMAG;
tt) răspunde de întocmirea declaraţiilor de impozite şi taxe locale;
uu) răspunde de înregistrarea în termen legal a rezultatului inventarierii şi întocmirea deciziilor de imputare a lipsurilor în sarcina persoanelor vinovate stabilite de conducerea unităţii; Răspunde de verificarea lunară împreună cu gestionarii a înregistrărilor din "fişa de magazie";
vv) fundamentează și elaborează Bugetul pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate pentru activitatea CNMAG cu încadrarea în limitele bugetare comunicate de Direcția de Programare Bugetară a MFP;
ww) propune modificări în Buget pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri de cheltuieli, articole și alineate pentru activitatea CNMAG; Întocmește proiectul de rectificare a bugetului CNMAG în baza analizei proprii și a fundamentărilor primite de la secțiile și serviciile de speciaitate;
xx) pune în aplicare Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului national de raportare-FOREXEBUG;
yy) depune, la termenele stabilite, în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG formularul de buget individual precum și următoarele situații financiare: Plăți restante și situația numărului de posturi, Cont de execuție non-trezor, Balanța de verificare, Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota- parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare, Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile postaderare, Situația plăților efectuate la titlul 65,, Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă",Situația activelor și datoriilor financiare, Balanță deschisă luna 12, Acțiuni și alte participații deținute de entități publice, în numele statului român, la societăți comerciale, societăți/companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine, Acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ – teritoriale la operatorii economici, Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii, Situația activelor fixe corporale, Situația activelor fixe necorporale, Situația stocurilor; Vizualizează rapoarte în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG; Inițiază în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG toate operațiunile aferente aplicației (de ex. angajamente, recepții, ș.a.);

zz) întocmeşte deschideri de credite, ţinând cont de diponibilul la zi, aflat în conturile deschise la unităţile trezoreriei statului.

CAPITOLUL XI
Compartiment Administrativ, Transport, Patrimoniu, Servicii Suport

A. Responsabilităţi privind activitatea administrativă

Art.78 Responsabilităţi:

a) asigură administrarea clădirilor, bazei materiale şi a terenurilor aferente;
b) întocmeşte programul privind reparaţiile şi urmăreşte, în baza graficului anual aprobat, lucrările de reparaţii curente, igenizări şi întreţinere (zidărie – zugrăveli, faianţări – placări, tâmplărie metalică şi lemn, vopsitorii, etc.) în spaţiile aparţinând sediului administrativ;
c) verifică activitatea de colectare, depozitare şi evacuare a deşeurilor prin personal propriu şi firme specializate;
d) răspunde de activitatea de dezinsecţie, deratizare şi ecarisaj în cadrul CNMAG;
e) derulează contractul de prestări servicii încheiat între Inspectoratul de Jandarmi Judeţean Mehedinţi şi CNMAG şi contractul de furnizare apă potabilă;
f) organizează, controlează şi răspunde de modul cum este asigurată curăţenia în interiorul clădirilor, anexelor şi exteriorul acestora;
g) participă la inventarierea patrimoniului;
h) raspunde si coordoneaza activitatile privind montarea şi plantarea semnelor de avertizare pe căile de acces din incinta CNMAG;
i) verifică şi acceptă la plată facturile pentru:
   - serviciile telefonice, ridicarea gunoiului menajer din unitate, precum si alte servicii de mentenanta si intretinere;
   - prestarea serviciilor de întreţinere curăţenie, dezinsecţie deratizare şi întreţinere spaţii verzi etc.

B. Responsabilităţi privind activitatea de transport

Art.79 Responsabilităţi:

a) asigură funcţionarea parcului auto al CNMAG conform prevederilor legale:
b) se îngrijeşte de consumurile specifice parcului auto (anvelope, carburanţi, piese auto) şi întocmeşte referate de necesitate;
c) menţine relaţia cu Registrul Auto, Poliţie, companiile de asigurări, service-urile auto;
d) ţine evidenţa documentelor autovehiculelor din parcul auto al CNMAG;
e) eliberează foile de parcurs;
f) completează şi ţine la zi evidenţa FAZ-urilor;
g) urmăreşte încadrarea în cheltuielile normate aprobate a consumului de carburanţi şi justificarea consumului de carburanţi în funcţie de nr. de kilometri parcurşi;
h) colaborează cu coordonatorul SSM şi SRU pentru actele necesare conducătorilor auto (fişă medicală, avizul psihologic,etc);
i) elaborează programe de reparaţii şi întreţinere;
j) verifică starea tehnică a autovehiculelor;

k) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculelor;
l) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculelor;
m) păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
n) răspunde de integritatea mărfurilor primite spre transport, din momentul primirii până la preluarea acestora de către destinatar;
o) răspunde de efectuarea la timp a reviziilor (schimburi de ulei, filtre și anvelope, gresarea elementelor ce necesită această operațiune) și a contractelor de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultativă (CASCO).

C. Responsabilități privind activitatea de patrimoniu

Art.80 Responsabilități:
a) asigură aplicarea politicii și strategiei CNMAG în domeniul constituirii, protejării și prezervării patrimoniului instituției;
b) administrează, întreține și exploatează patrimoniul CNMAG, conform prvederilor legale;
c) participă la întocmirea programelor anuale de investiții;
d) participă la activitatea de inventariere, precum și de elaborarea instrucțiunilor, deciziilor și comisiilor de inventariere, valorificarea rezultatelor inventarierii, conform reglementărilor în vigoare;
e) asigură accesul la documentele din arhiva tehnică a compartimentului, persoanelor autorizate din cadrul CNMAG;
f) înștiințează șeful direct despre orice acțiune negativă împotriva patrimoniului și a măsurilor necesare a fi întreprinse pentru reintrarea în legalitate;
g) elaborează împreună cu compartimentele beneficiare programele anuale de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, casarea mijloacelor fixe, casarea obiectelor de inventar și a echipamentului de protecție.

D. Responsabilități privind activitatea de Servicii - Suport

Art.81 Responsabilități:
a) răspunde de primirea și difuzarea documentelor conform hotărârii conducerii unității;
b) asigură înregistrarea în registrul de intrare și registrul de ieșire a tuturoe documentelor;
c) asigură înregistrarea în registrul de delegații a ordinelor de deplasare emise la nivelul unității;
d) pregătește corespondența primită spre expediere și o predă persoanei împuternicite spre predare la Oficiul Poștal;
e) asigură evidența persoanelor înscrise în audiență;
f) asigură comunicarea între compartimente și cu exteriorul;
g) înregistrează petițiile și le repartizează la compartimentele de specialitate conform dispozițiilor conducătorului unității;
h) urmărește transmiterea răspunsurilor de către compartimentele desemnate, cu respectarea termenului legal;
i) asigură clasarea și arhivarea petițiilor;

j) realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor scule și utilaje diverse, adecvate metodei de curățenie aplicate și a unor proceduri specifice în funcție de aderența murdăriei(măturare, aspirare-pentru murdării neaderente, spălarea cu diverse soluții pentru murdării aderente);
k) manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
l) participă la determinarea necesarului de materiale destinate curățeniei;
m) aplică normele igienico sanitare (realizează igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor ușilor, barelor de susținere prin utilizarea substanțelor dezinfectante adecvate locului de dezinfectat în conformitate cu prevederile legislative în vigoare);
n) execută mici intervenții la reparații clădiri, acolo unde este necesar.

CAPITOLUL XII
Compartiment Aprovizionare, Achiziții publice, Investiții

A. Responsabilități privind activitatea de Achiziții Publice si Aprovizionare

Art.82 Responsabilități:
a) întocmeste programul anual al achizitiilor publice, în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimente, servicii și secții;
b) primeste şi analizeaza referatele de necesitate aprobate;
c) primeste caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite de compartimentele, serviciile sau secțiile care solicită achiziţia publică;
d) verifică existența fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie în parte;
e) întocmeste documentaţiile pentru achiziţii şi aplica procedurile corespunzătoare, cu respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul achiziţiilor publice;
f) asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si a celor de publicitate, a regulilor speciale de transparenta aplicabile achizitiei publice, a celor de comunicare si de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese;
g) analizează ofertele primite, împreună cu comisia de evaluare, verifica situatia candidatilor sau ofertantilor, urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare, stabileste ofertele inacceptabile sau neconforme si ofertele admisibile şi redacteaza procesele – verbale si rapoartele aferente procedurilor de achizitie publica.
h) primeste, inainteaza spre solutionare si redacteaza actul prin care comisia de evaluare solutioneaza contestatiile;
i) elaborează și inanteaza spre semnare contractele de achizitie publica;
j) desfășoară achizițiile directe, cu respectarea prevederilor legale si a procedurii operaționale;
k) asigura gestiunea dosarelor achizitiei publice;
l) lanseaza comenzile şi contractele către ofertanţii ale căror oferte au fost declarate câştigătoare în urma organizării unei proceduri de achiziţie/achiziții directe.

m) urmăreste semnarea contractelor sau confirmarea comenzilor şi intocmeste obiecţiuni, în scopul apărării intereselor unităţii şi respectării legislaţiei, în colaborare cu Compartimentul Juridic;
n) aprovizioneaza institutia cu materialele consumabile necesare desfasurarii in conditii normale a activitatii, in baza referatelor de necesitate intocmite de salariati;
o) răspunde de executarea comenzilor/contractelor de furnizare si servicii, urmărind realizarea lor la termene, cantitativ şi calitativ, cu respectarea disciplinei contractuale
p) poartă permanent corespondenţa cu furnizorii/prestatorii pentru evitarea oricăror deficienţe în executarea contractelor sau comenzilor;
q) organizează şi participă la recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor şi serviciilor achiziţionate;
r) verifica realitatatea datelor înscrise în documentele emise de furnizori/prestatori și concordanța acestora cu cele stabilite în contracte/comenzi, accepta la plată sumele respective sau justifica eventualele refuzuri la plată, anunțând în acest sens și furnizorul/prestatorul;
s) transmite facturile la Serviciul Contabilitate Financiar și la Contabil Șef pentru acordarea vizei de control financiar preventiv şi pentru efectuarea plăţilor;
t) întocmeste actele constatatoare pentru fiecare procedura, in baza proceselor verbale de receptie partiala sau finala;
u) adapteaza programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de situaţia stocurilor și de nevoile compartimentelor și secțiilor;
v) rezolvă operativ problemele de achiziţii pentru produsele ce nu au fost cuprinse în necesarul anual şi care au apărut ca urmare a unor situaţii neprevăzute (lucrări neplanificate, avarii etc.), cu respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul achiziţiilor.
w) urmăreşte ca produsele aprovizionate să respecte standardele de calitate;
x) întocmește propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreţinere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou şi tipizate necesare desfăşurării activităţii instituţiei;
y) răspunde de depozitarea şi conservarea materialelor, echipamentelor de birou şi asigură distribuirea acestora serviciilor şi secţiilor;
z) întocmeşte necesarul de bunuri ce constau în materiale şi obiecte de inventar necesare pentru desfăşurarea activităţii institutiei.

B. Responsabilitati privind activitatea de Investiții

Art.83. Responsabilități:

a) întocmește și supune aprobării programul de investiții și listele cheltuielilor de investiții, în baza bugetului aprobat, precum și orice modificări solicitate;
b) elaborează documentaţiile de execuţie pentru lucrări de construcţii, montaj dotări tehnologice industriale, lucrări noi, modernizări, reparaţii, consolidări, modificări, şi transformări însoţite de caiete de sarcini, desene şi detalii de execuţie precum şi alte lucrări de proiectare;
c) adoptă soluţii constructive care să asigure funcţionarea în siguranţă, respectarea parametrilor calitativi, funcţionali şi de fiabilitate a instalaţiilor proiectate, în condiţii de asigurarea calităţii, securitate tehnică, protecţiea mediului, securitate şi sănătate în muncă şi eficienţă economică;

d) utilizează eficient sistemul informatic şi tehnica de calcul existentă pentru întocmirea documentaţiilor;
e) respectă prescripţiile tehnice, standardele, normativele în vigoare şi procedurile specifice de proiectare aprobate;
f) verifică documentaţiile elaborate din punct de vedere al respectării prescripţiilor tehnice, standardelor, normativelor, procedurilor specifice şi legislaţiei în vigoare, confirmând aceasta prin ştampilare şi semnare pe desenul tip de ansamblu;
g) verifică şi semnează proiectele urmărind concordanţa cu temele şi corelarea dintre proiectele de specialitate, soluţiile adoptate şi cele existente la nivelul CNMAG, luând măsuri pentru refacerea celor necorespunzătoare;
h) întocmeşte Programe de Examinări, Verificări, Încercări şi Inspecţii ce trebuie efectuate la constructor, montator, reparator şi deţinător, pentru evaluarea stării tehnice şi stabilirea parametrilor de funcţionare în siguranţă;
i) participă direct pe şantier la verificarea conformităţii execuţiei, acordarea de asistenţă tehnică şi recepţia lucrărilor în conformitate cu programele de control de calitate, verificări şi încercări şi legislaţia în vigoare;
j) participă la analizele, studiile şi cercetările care au ca scop modernizarea, retehnologizarea şi fiabilizarea procesului tehnologic la nivelul CNMAG;
k) participă la stabilirea strategiilor de dezvoltare a CNMAG pe baza studiilor specifice;
l) participă la programele de cercetare şi lucrările sesiunilor ştiinţifice şi simpozioanelor la care CNMAG este partener sau la care a fost transmisă invitaţie;
m) implementează, în documentaţiile elaborate, politica de management de calitate, de mediu şi securitatea muncii, stabilită de conducerea CNMAG;
n) respectă, în documentaţiile elaborate, notele de comandă/temele de proiectare şi procedurile de execuţie aprobate;
o) respectă legislaţia de securitatea muncii şi PSI în documentaţiile elaborate;
p) respectă legislaţia, standardele şi normativele cu privire la calitate şi mediu în documentaţiile elaborate;
q) adoptă corect soluţiile constructive potrivit condiţiilor de funcţionare în siguranţă, condiţiilor tehnice de execuţie şi control, în conformitate cu standardele, normativele, prescripţiile tehnice şi prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL XIII
Compartimentul Juridic

Art. 84. Compartimentul Juridic este subordonat Directorului General al CNMAG.
Art. 85. Atribuţiile Compartimentului Juridic sunt:
a) reprezintă interesele instituţiei în faţa tuturor organelor jurisdicţionale, precum şi în raporturile cu persoanele juridice şi cu persoanele fizice, pe baza delegaţiei de autoritate date de conducere;
b) întocmeşte răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări înregistrate la sediul instituţiei;
c) acordă asistenţă şi consultanţă juridică angajaţilor CNMAG;
d) rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
e) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare; redactează, contrasemnează, vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea

CNMAG; verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate, ce privesc CNMAG;

f) avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea, sau sunt de natură să angajeze răspunderea patrimoniala a CNMAG;
g) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apararea si gospodarirea proprietatilor societatii, a drepturilor și intereselor legitime a personalului societății analizând cauza care generează săvârșirea de infracțiuni și litigii;
h) ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
i) participă în grupurile de lucru constituite pentru efectuarea de studii asupra legislației și propune măsuri pentru modificarea, completarea sau abrogarea unor acte normative din sfera de atribuții CNMAG; întocmeste sau avizează proiectele de hotarâri, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte de caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea unității și face propuneri pentru modificarea sau retragerea deciziilor ce nu sunt în concordanță cu legea;
j) inițiază sau participă la acțiuni de cunoaștere a legislației și de prevenire a încălcării dispozitiilor legale;
k) îndeplineste orice alta atribuție dată prin delegare de autoritate de Directorul General CNMAG, ce are caracter juridic sau legislativ.

CAPITOLUL XIV
Compartiment IT

Art.86 Compartimentul IT are următoarele atribuţii şi răspunderi în domeniile de îndrumare şi control ale activităţii de informatică, proiectare si dezvoltare a sistemului informatic şi exploatarea echipamentelor de calcul:

a) elaborează propuneri de introducere a sistemelor informatice;
b) elaborează propuneri de prognoză de dotare şi tehnici de calcul, care se transmit forului tutelar;
c) răspunde de promovarea literaturii de specialitate în domeniul informaticii şi popularizarea cunostinţelor legate de introducerea şi utilizarea tehnicii de calcul;
d) elaborează proceduri, tehnici şi metode de calcul specifice;
e) elaborează studii de fundamentarea a metodelor de comandă pentru sisteme informatice;
f) analizează sistemul informaţional decizional şi cel de evidenţă în strânsă corelare cu structurile organizatorice existente în vederea stabilirii activităţilor, lucrărilor, operaţiunilor fluxurilor circuitelor şi formularelor care se pretează la raţionalizări şi perfecţionări sau care pot fi mecanizate şi automatizate;
g) participă la elaborarea sistemului informaţional al unităţii;
h) răspunde de întocmirea proiectelor şi programelor pentru utilizarea echipamentelor de calcul din dotare;
i) participă la avizarea şi omologarea lucrărilor din informatică;
j) răspunde de implementarea proiectelor–program şi sistemelor informatice, preluate de la unităţile specializate;
k) raspunde de instalarea, configurarea, întreţinerea şi depanarea sistemelor de operare şi a altor pachete de programe din cadrul sistemului informatic;

l) răspunde de fundamentarea programelor de prestaţii, servicii cu privire la activitatea de exploatare;
m) răspunde de remedierea şi upgradarea sistemelor de calcul şi echipamentelor periferice;
n) răspunde de întocmirea planului de revizii pentru echipamentele de calcul;
o) răspunde de buna funcţionare a echipamentului de calcul;
p) execută lucrările de asamblare a datelor cu programele de prelucrare automată respective în succesiunea stabilită în documentaţiile de exploatare.

Titlul VII
Dispoziții finale

Art.87. Toate structurile CNMAG au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente.
Art.88. Pentru buna funcţionare a CNMAG, toţi angajaţii execută orice alte sarcini, în concordanță cu pregătirea profesională și cu cerințele structurii organizatorice din care fac parte, care rezultă din normativele în vigoare sau sunt dispuse de conducerea instituției.
Art.89. Prevederile prezentului regulament se completează cu deciziile Directorului General CNMAG, actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

DIRECTOR GENERAL,
ec. Iulia PÂRVĂNESCU

Întocmit,
insp. de spec. R.U. Mihaela-Aida DĂNCĂU