

GUVERNUL ROMÂNIEI
COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

ORDIN

Nr. 42 din 30.03.2014

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare**

Președintele Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare,
în conformitate cu prevederile:

- Deciziei Primului Ministru nr. 242/08.03.2017 privind numirea în funcție;
- Art.7 alin.7 și art.9 alin.2 din Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1627/23.12.2003 cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere:

- Legea nr.111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- emite următorul

ORDIN:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2. - Începând cu data prezentului ordin, Ordinul Președintelui CNCAN nr.319/08.11.2010 privind aprobarea Regulamentului Intern de organizare și funcționare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. - Toate structurile din cadrul Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

PREȘEDINTE

Rodin TRAIU

ANEXĂ
la Ordinul Președintelui CNCAN nr. 42 din 30.03.2014

GUVERNUL ROMÂNIEI

COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMISIEI NAȚIONALE PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE**



CUPRINS

PARTEA I	Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL I	Domeniu de aplicare.....	3
CAPITOLUL II	Structura organizatorică a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare.....	3
CAPITOLUL III	Principalele atribuții ale Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare.....	4
PARTEA II	Atribuțiile și relațiile funcționale în structura organizatorică a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare.....	6
CAPITOLUL IV	Atribuțiile conducerii Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare	6
SECȚIUNEA 1	Atribuțiile președintelui	6
SECȚIUNEA a 2-a	Atribuțiile secretarului general	6
CAPITOLUL V	Atribuțiile structurilor funcționale ale Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare.....	7
SECȚIUNEA 1	Responsabilitățile și atribuțiile conducătorilor structurilor funcționale	7
SECȚIUNEA a 2-a	Responsabilitățile și atribuțiile generale ale angajaților.....	8
SECȚIUNEA a 3-a	Atribuțiile Direcției Ciclul Combustibilului Nuclear	8
SECȚIUNEA 3.1.	Atribuțiile Compartimentului Analize de Securitate Nucleară	10
SECȚIUNEA 3.2.	Atribuțiile Compartimentului Supraveghere CNE Cernavodă	11
SECȚIUNEA 3.3.	Atribuțiile Compartimentului Reglementări și Standarde Nucleare	12
SECȚIUNEA 3.4.	Atribuțiile Compartimentului Controlul Sistemelor de Management	13
SECȚIUNEA 3.5.	Atribuțiile Compartimentului Radioprotecție, Deșeuri Radioactive și Transport	14
SECȚIUNEA 3.6.	Atribuțiile Compartimentului Garanții Nucleare, Protecție Fizică și Minerit	15
SECȚIUNEA 3.7.	Atribuțiile Compartimentului Urgențe Nucleare și Radiologice.....	19
SECȚIUNEA a 4-a	Atribuțiile Direcției Autorizare Utilizare Radiații Ionizante	20
SECȚIUNEA 4.1.	Atribuțiile Compartimentului Surse Medicale de Radiații Ionizante.....	20
SECȚIUNEA 4.2.	Atribuțiile Compartimentului Surse de Radiații Ionizante Industriale și alte Surse	21
SECȚIUNEA 4.3.	Atribuțiile Compartimentului Evidențe Doze și Surse.....	22
SECȚIUNEA a 5-a	Atribuțiile Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante	22
SECȚIUNEA a 6-a	Atribuțiile Serviciului Relații Internaționale	24
SECȚIUNEA 6.1.	Atribuțiile Compartimentului Cooperare Internațională.....	24
SECȚIUNEA 6.2.	Atribuțiile Compartimentului Afaceri Europene.....	25
SECȚIUNEA a 7-a	Atribuțiile Serviciului Managementul Resurselor	26
SECȚIUNEA 7.1.	Atribuțiile Compartimentului Finaciar-Contabilitate.....	26
SECȚIUNEA 7.2.	Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice - Administrativ.....	27
SECȚIUNEA 7.3.	Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane	28
SECȚIUNEA a 8-a	Atribuțiile Compartimentului Relații Publice.....	30
SECȚIUNEA a 9-a	Atribuțiile Compartimentului Juridic	31
SECȚIUNEA a 10-a	Atribuțiile Compartimentului Audit Intern.....	32
SECȚIUNEA a 11-a	Atribuțiile Compartimentului Control Managerial	33
SECȚIUNEA a 12-a	Atribuțiile Compartimentului Documente Clasificate și Informatică.....	33
SECȚIUNEA a 13-a	Atribuțiile Centrului Operativ pentru Situații de Urgență	35
SECȚIUNEA a 14-a	Atribuțiile Consiliului autorizări	35
SECȚIUNEA a 15-a	Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă	36
PARTEA III	Dispoziții finale.....	37



PARTEA I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Domeniu de aplicare

Art. 1. - Dispozițiile Regulamentului de organizarea și funcționarea a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, denumit în continuare *Regulament*, se aplică personalului Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, denumită în continuare *CNCAN*.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare

Art. 2. - CNCAN își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii de Guvern nr. 1627/2003 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. - În conformitate cu prevederile legale în vigoare, CNCAN este organizată și funcționează ca instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, aflată în coordonarea primului-ministru. Finanțarea se realizează integral de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

Art. 4. - (1) Structura organizatorică a CNCAN este aprobată prin hotărâre de Guvern.

(2) Stabilirea numărului de personal pe direcții, servicii și compartimente se face prin ordin al președintelui CNCAN, în funcție de necesitățile funcționale și în limita numărului de posturi aprobate.

Art. 5. - (1) CNCAN este condusă de un președinte cu rang de secretar de stat, numit prin decizie a primului ministru și având calitatea de ordonator terțiat de credite.

(2) Președintele CNCAN asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și materiale ale instituției.

(3) Președintele CNCAN reprezintă instituția în raporturile cu ministerele, cu alte autorități publice și organizații, precum și cu organizații de profil naționale și internaționale, persoane juridice și fizice din țară și din străinătate.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele CNCAN emite ordine și decizii.

Art. 6. - (1) CNCAN are un secretar general care face parte din categoria înalților funcționari publici și este numit prin decizia primului ministru, pe criterii de profesionalism.

(2) Secretarul general este subordonat președintelui CNCAN și asigură stabilitatea funcționării instituției, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile CNCAN.

(3) Secretarul general răspunde de buna funcționare a activităților cu caracter funcțional din cadrul CNCAN sau a altor activități desfășurate prin structurile aflate în directă coordonare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul general emite dispoziții de serviciu.

(5) Secretarul general poate îndeplini atribuții delegate de președintele CNCAN, prin ordin, în condițiile legii.

Art. 7. - Structura organizatorică a CNCAN este cea prevăzută în Anexa la prezentul Regulament, și cuprinde:

- a) Președinte;
- b) Secretar general;
- c) Consiliul Autorizări;
- d) Centrul Operativ pentru Situații de Urgență;



- e) Direcția Ciclul Combustibilului Nuclear;
- f) Direcția Autorizare Utilizare Radiații Ionizante;
- g) Direcția Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante;
- h) Serviciul Relații Internaționale;
- i) Serviciul Managementul Resurselor;
- j) Compartimentul Relații Publice;
- k) Compartimentul Juridic;
- l) Compartimentul Documente Clasificate-Informatică;
- m) Compartimentul Control Managerial;
- n) Compartimentul Audit Intern.

Art. 8. - (1) Direcțiile, serviciile și compartimentele sunt structuri funcționale, prin care se realizează atribuțiile CNCAN, și sunt conduse de un director, șef serviciu sau, după caz, coordonate de un coordonator.

(2) Numirea coordonatorilor compartimentelor se face prin ordin al președintelui CNCAN, la propunerea conducătorilor în subordinea cărora sunt organizate respectivele compartimente.

(3) Relațiile funcționale ale structurilor CNCAN sunt de coordonare, de colaborare și de subordonare.

Art. 9. - În cadrul CNCAN își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- a) personal contractual, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcționari publici, conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Principalele atribuții ale Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare

Art. 10. - (1) CNCAN este autoritatea națională competentă în domeniul nuclear care exercită atribuțiile de reglementare, autorizare și control în domeniul nuclear, conform prevederilor Legii nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a H.G. nr. 1627/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) CNCAN are următoarele atribuții principale:

1. Inițiază proiectele de acte normative în domeniul său de competență și emite reglementările proprii și comune cu alte autorități competente, potrivit legii;
2. Avizează toate proiectele de acte normative ce au implicații asupra domeniului nuclear;
3. Aprobă planurile titularilor de autorizație de răspuns la urgență nucleară sau radiologică, în procesul de autorizare și ori de câte ori acestea sunt revizuite;
4. Colaborează cu autoritatea centrală pentru protecția mediului și controlează desfășurarea activităților rețelei de supraveghere a radioactivității mediului;
5. Solicită organelor abilitate în domeniul siguranței naționale verificarea persoanelor cu responsabilități în domeniul desfășurării activităților nucleare;
6. Inițiază, în domeniul său de competență, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe, acțiuni de cooperare cu Agenția Internațională pentru Energie Atomică, denumită în continuare AIEA, cu Agenția pentru Energie Nucleară, denumită în continuare AEN, precum și cu alte organizații internaționale specializate;
7. Efectuează plata obligațiilor financiare la organisme și organizațiile internaționale, în domeniul său de competență, în conformitate cu prevederile legale;
8. Cooperează, în condițiile legii, cu instituții similare din alte state;
9. Inițiază demersurile necesare încheierii de tratate la nivel guvernamental, în domeniul său de competență;
10. Încheie tratate la nivel departamental, în domeniul său de competență;



11. Controlează aplicarea prevederilor tratatelor internaționale și a reglementărilor naționale în vigoare privind controlul garanțiilor, protecția fizică, traficul ilicit, transportul materialelor nucleare și radioactive, protecția împotriva radiațiilor, asigurarea calității în domeniul nuclear, securitatea nucleară a instalațiilor nucleare și radiologice, gospodărirea combustibilului nuclear uzat și a deșeurilor radioactive și intervenția în caz de accident nuclear;

12. Instituește și coordonează sistemul național de evidență și control al materialelor nucleare, sistemul național de evidență și control al surselor de radiații și instalațiilor nucleare și radiologice și registrul dozelor de radiații primite de personalul expus profesional;

13. Cooperează cu alte organisme care au, potrivit legii, atribuții în domeniul funcționării în condiții de siguranță a instalațiilor nucleare și radiologice, în corelație cu cerințele de protecție a mediului și a populației;

14. Asigură informarea publicului asupra aspectelor aflate în competența CNCAN;

15. Organizează dezbateri publice în domeniul său de competență, potrivit legii;

16. Constituie punct național de contact pentru garanții nucleare, pentru protecția fizică a materialelor, instalațiilor nucleare și radiologice, pentru prevenirea și combaterea traficului ilicit de materiale nucleare și radioactive și pentru urgențele radiologice;

17. Dispune recuperarea surselor orfane și coordonează activitățile de recuperare;

18. Autorizează executarea construcțiilor cu specific nuclear și exercită controlul de stat asupra calității construcțiilor din cadrul instalațiilor nucleare, ca excepție de la Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare;

19. Transmite notificări și prezintă rapoarte Comisiei Europene cu privire la implementarea directivelor Consiliului și a altor acte normative comunitare în domeniul de competență;

20. Avizează rapoartele privind implementarea directivelor Consiliului și a altor acte normative din domeniul nuclear, transmise Comisiei Europene de către alte organisme naționale;

21. Avizează Strategia națională de dezvoltare a domeniului nuclear;

22. Avizează Strategia națională pe termen mediu și lung privind gospodărirea în siguranță a combustibilului nuclear uzat și a deșeurilor radioactive;

23. Organizează, periodic, cel puțin o dată la 10 ani, autoevaluări, precum și analize internaționale inter pares ale activității proprii, precum și ale cadrului național de reglementare, autorizare și control; rezultatele acestor analize se raportează Comisiei Europene și celorlalte state membre;

24. Desfășoară activități specifice în scopul prevenirii și combaterii actelor de terorism și a faptelor asimilate acestora, ca componentă a Sistemului național de prevenire și combatere a terorismului, în conformitate Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare;

25. Exerciță atribuții conform OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare, fiind componentă a Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență și este declarată autoritate responsabilă cu rol principal, cu competențe și capacități care integrează și coordonează acțiunile desfășurate pentru asigurarea managementului tipurilor de risc din domeniul de competență conform HG nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;

26. Îndeplinește orice alte atribuții, prevăzute de lege, în domeniul reglementării, autorizării și controlului activităților nucleare.



PARTEA a II-a
Atribuțiile și relațiile funcționale în structura organizatorică a
Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare

CAPITOLUL IV
Atribuțiile conducerii Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare

SECȚIUNEA 1
Atribuțiile președintelui

Art. 11. - (1) Președintele CNCAN îndeplinește atribuțiile stabilite prin Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1627/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții stabilite expres prin acte normative în calitate de ordonator de credite.

(2) Președintele are următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de derularea corespunzătoare a procesului de reglementare, autorizare și control al activităților nucleare;
2. Aprobă strategiile de dezvoltare instituțională a CNCAN, programele de activitate și programele de operare;
3. Coordonează procesul de emitere a reglementărilor CNCAN în vederea armonizării acestora cu legislația Uniunii Europene, aplicabile în domeniul nuclear;
4. Asigură derularea programelor de cooperare și asistență tehnică internațională;
5. Propune ordonatorului principal de credite planul de investiții al CNCAN;
6. Răspunde de întocmirea și transmiterea bugetului CNCAN la ordonatorul principal de credite în vederea aprobării acestuia;
7. Răspunde de executarea bugetului CNCAN aprobat de ordonatorul principal de credite;
8. Aprobă angajările, promovările, retrogradările, suspendările, delegările, detașările, numirile și eliberările din funcție ale personalului din cadrul CNCAN, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
9. Aprobă deplasările în țară și în străinătate ale personalului CNCAN;
10. Răspunde de rezolvarea în condiții corespunzătoare a sarcinilor stabilite de primul-ministru.
11. În calitate de ordonator de credite, are obligația de a angaja cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea CNCAN și cu respectarea dispozițiilor legale.

SECȚIUNEA a 2-a
Atribuțiile secretarului general

Art. 12. - Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute în art. 49 alin. (2) din Legea nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele atribuții:

1. Urmărește și asigură aplicarea ordinelor și deciziilor președintelui CNCAN;
2. Coordonează elaborarea proiectului anual al bugetului instituției;
3. Repartizează lucrările primite de la președintele CNCAN și urmărește rezolvarea acestora, potrivit dispozițiilor legale și în termenele stabilite;
4. Urmărește îndeplinirea sarcinilor rezultate din ședințele de Guvern și informează asupra stadiului și a modului de realizare a acestora;



5. Participă, pe baza mandatului încredințat de președintele CNCAN, la dezbaterile din cadrul comisiilor parlamentare, cât și la discutarea în plenul Parlamentului, a proiectelor de legi și de ordonanțe ale Guvernului, inițiate de CNCAN;

6. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin acte normative, precum și însărcinări încredințate de președintele CNCAN.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor funcționale ale Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare

SECȚIUNEA 1

Responsabilitățile și atribuțiile conducătorilor structurilor funcționale

Art. 13. - (1) Conducătorii structurilor funcționale ale CNCAN, respectiv directorii, șefii de serviciu, precum și coordonatorii de compartimente organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspund de activitatea personalului din subordine, în condițiile prezentului regulament și ale dispozițiilor legale.

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

1. Stabilesc atribuțiile și responsabilitățile individuale pentru personalul din subordine;
2. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii funcționale pe care o conduc/coordonează;
3. Întocmesc, revizuiesc și contrasemnează, după caz, fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
4. Evaluează necesitățile de pregătire, propun pregătirea, se asigură de realizarea pregătirii profesionale și de valorificarea cunoștințelor însușite în cadrul pregătirii profesionale de către personalul din cadrul structurii funcționale pe care o conduc/coordonează;
5. Repartizează lucrările pentru personalul din subordine;
6. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
7. Verifică și semnează lucrările din structurile funcționale pe care le conduc/coordonează;
8. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
9. Reprezintă instituția în raporturile cu orice persoană fizică sau juridică, de drept public sau privat, în limitele competențelor stabilite de președinte;
10. Întocmesc rapoarte periodice privind modul în care au fost îndeplinite activitățile planificate și le aduc la cunoștință președintelui CNCAN;
11. Răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor care s-au inițiat în structurile funcționale pe care le conduc/coordonează;
12. Îndeplinesc alte sarcini stabilite de conducerea CNCAN, în condițiile legii.



SECȚIUNEA a 2-a

Responsabilitățile și atribuțiile generale ale angajaților

Art. 14. - Angajații CNCAN, în funcție de specificul structurii funcționale din care fac parte, precum și de limitele de competență stabilite în fișa postului, au următoarele responsabilități și atribuții:

1. Rezolvă lucrările repartizate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici;
2. Întocmesc răspunsul la solicitările de informații de la persoanele fizice sau juridice, de drept public sau privat, naționale și internaționale, în probleme ce privesc domeniul de competență;
3. Întocmesc și actualizează evidențe/baze de date specifice domeniului de competență;
4. Participă la elaborarea capitolelor din raportul anual al CNCAN care conțin modul de realizare a obiectivelor și sarcinilor compartimentului din care fac parte, raport ce va fi integrat în raportul anual al CNCAN;
5. Transmit informații referitoare la specificul activității compartimentului din care fac parte, la Compartimentul Relații Publice, în vederea actualizării paginii web a CNCAN;
6. Participă la grupurile de lucru din instituțiile, organismele și organizațiile, naționale și internaționale, în domeniul de activitate, în limita mandatului încredințat de conducerea CNCAN;
7. Cooperează, în limita mandatului încredințat de conducerea CNCAN, cu alte instituții, organisme și organizații, naționale și internaționale, cu atribuții în domeniul de competență;
8. Participă la elaborarea de acte normative, în limita mandatului încredințat de conducerea CNCAN, împreună cu alte instituții sau autorități ale administrației publice;
9. Participă la seminarii, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare în țară și străinătate, în domeniile de interes pentru CNCAN;
10. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii;
11. Cooperează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea soluționării sarcinilor de serviciu;
12. Îndeplinesc obligațiile ce le revin în ceea ce privește gestionarea fondurilor europene și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora;
13. Întocmesc documentația aferentă cheltuielilor de protocol și efectuează cheltuielile de protocol cu respectarea legislației în vigoare;
14. Păstrează, ordonează și inventariază documentele gestionate în cadrul compartimentului, din anii precedenți, în vederea arhivării;
15. Participă la activitățile Echipei de răspuns la urgență a CNCAN;
16. Îndeplinesc alte sarcini stabilite/primate de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile Direcției Ciclul Combustibilului Nuclear

Art. 15. - (1) Direcția Ciclul Combustibilului Nuclear se află în directă subordonare a secretarului general al CNCAN.

(2) În cadrul Direcției Ciclul Combustibilului Nuclear sunt organizate următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Analize de Securitate Nucleară;
- b) Compartimentul Supraveghere CNE Cernavodă;
- c) Compartimentul Reglementări și Standarde Nucleare;
- d) Compartimentul Controlul Sistemelor de Management;
- e) Compartimentul Radioprotecție, Deșeuri Radioactive și Transport;
- f) Compartimentul Garanții Nucleare, Protecție Fizică și Minerit;
- g) Compartimentul Urgențe Nucleare și Radiologice.



(3) Activitatea compartimentelor, din cadrul Direcției Ciclul Combustibilului Nuclear, este coordonată de coordonatori care se află în directă subordonare a directorului Direcției. Pentru realizarea obiectivelor, între compartimente sunt relații funcționale de colaborare.

(4) Direcția Ciclul Combustibilului Nuclear are următoarele atribuții specifice aplicabile tuturor compartimentelor acesteia:

1. Asigură toate activitățile tehnice privind reglementarea, autorizarea și controlul instalațiilor nucleare și activităților nucleare, în domeniul securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, managementului calității, controlului de garanții nucleare/controlului neproliferării armelor nucleare, protecției fizice a materialelor și instalațiilor nucleare, transportului materialelor radioactive, gestionării în siguranță a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars și protecției instalațiilor nucleare împotriva amenințărilor cibernetice;

2. Elaborează strategia și politica de reglementare, autorizare și control privind instalațiile și activitățile nucleare și elaborează reglementări, norme tehnice, standarde specifice, ghiduri, recomandări și alte normative tehnice pentru instalațiile nucleare și activitățile nucleare;

3. Efectuează evaluări și inspecții privind instalațiile și activitățile nucleare și propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea autorizațiilor pentru instalațiile și activitățile nucleare, potrivit legii și reglementărilor specifice;

4. Asigură evaluarea și examinarea personalului care desfășoară activități nucleare și propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea permiselor de exercitare pentru aceștia, în conformitate cu prevederile reglementărilor specifice;

5. Avizează, potrivit legii, planurile și contractele de cercetare și proiectare din domeniul securității nucleare la reactoarele nucleare și centralele nucleare electrice;

6. Analizează rapoartele periodice și informările operative elaborate de titularii de autorizații pentru instalațiile și activitățile nucleare și rapoartele tehnice privind evenimentele anormale care implică instalații sau materiale nucleare;

7. Analizează și evaluează, împreună cu alte compartimente din CNCAN sau cu compartimente de specialitate din alte ministere problemele care potrivit legii necesită avize complexe pe aspecte, ca: amenajarea teritoriului, sursele de apă, igiena radiațiilor, protecția echilibrului ecologic și mediului înconjurător, reglementări privind construcțiile industriale, reglementări metrologice, reglementări privind controlul mașinilor de ridicat și a recipientelor sub presiune, pregătirea programelor și planurilor pentru situații de urgență, etc., pentru instalațiile nucleare și activitățile aferente;

8. Elaborează propuneri pentru colaborarea și cooperarea cu organisme naționale sau internaționale în domeniul de competență;

9. Participă la elaborarea de standarde internaționale și/sau recomandări tehnice pentru instalații și activități nucleare, în cadrul organizațiilor internaționale de specialitate cum ar fi AIEA, Comisia Internațională de Protecție Radiologică, Comisia Europeană, ENSREG (European Nuclear Safety Regulators Group), WENRA (Western European Nuclear Regulators Association) etc., precum și la consultările organizate de Comisia Europeană în procesul de elaborare și revizuire a directivelor europene care au ca obiect instalațiile și activitățile nucleare;

10. Controlează și asigură aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale în domeniul de competență.

11. Asigură elaborarea de proceduri de analiză pentru documentațiile tehnice și proceduri de inspecție, necesare în procesul de autorizare pentru instalațiile și activitățile nucleare;

12. Analizează și propune spre aprobare, potrivit legii, planurile de intervenție pentru cazurile de accident nuclear pentru amplasamentul instalațiilor nucleare și participă la realizarea intervenției;

13. Analizează și propune spre aprobare planurile de intervenție în cazul urgențelor radiologice, cauzate de accidente nucleare în instalații nucleare aflate pe teritoriul altor state, care pot afecta prin efecte transfrontaliere - teritoriul României, precum și planurile generale de intervenție în afara amplasamentului instalațiilor nucleare de pe teritoriul României;

14. Asigură activitățile permanente și suportul tehnic necesar îndeplinirii responsabilităților legale ale Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, denumit în continuare CNSSU;



15. Solicită avizul prevăzut la art. 4 alin. (1) din Legea nr. 14/1992 privind organizarea și funcționarea Serviciului Român de Informații, cu modificările și completările ulterioare, în cazul instalațiilor nucleare de interes național;

16. Solicită organelor abilitate în domeniul siguranței naționale verificarea persoanelor cu responsabilități în domeniul desfășurării activităților nucleare, în conformitate cu reglementările specifice;

17. Asigură elaborarea și implementarea procedurilor și instrucțiunilor necesare desfășurării propriei activități.

SECȚIUNEA 3.1.

Atribuțiile Compartimentului Analize de Securitate Nucleară

Art. 16. - Compartimentul Analize de Securitate Nucleară are următoarele atribuții specifice:

1. Analizează, evaluează și avizează, după caz, împreună cu alte compartimente din cadrul direcției, documentația tehnică de securitate nucleară a instalațiilor nucleare cu privire la amplasarea, proiectarea, construcția, punerea în funcțiune, funcționarea de proba, exploatarea, întreținerea, repararea, conservarea și dezafectarea acestora;

2. Participă la evaluările periodice ale securității nucleare, împreună cu alte compartimente din cadrul direcției, prin analiza documentației suport și inspecții în instalațiile nucleare ale titularilor de autorizații, în cadrul unor programe precum Programul de revizuire periodică a securității nucleare, precum și alte programe desfășurate de titularii de autorizații în conformitate cu cerințele și reglementările CNCAN în vigoare;

3. Evaluează acceptabilitatea, din punctul de vedere al securității nucleare, a modificărilor configurațiilor proiectelor instalațiilor nucleare și formulează propuneri pentru deciziile CNCAN în acest domeniu;

4. Participă la evaluarea documentelor de tip politici/proceduri/ghiduri privind activitățile specifice ale centralelor nucleare electrice și reactorilor nucleari ce au impact asupra asigurării securității nucleare, în vederea aprobării acestora de către CNCAN;

5. Participă la inspecțiile executate în vederea eliberării autorizațiilor de securitate nucleară solicitate și pentru verificarea modului în care sunt îndeplinite cerințele din autorizațiile emise de CNCAN;

6. Evaluează și propune avizarea, potrivit legii, împreună cu alte compartimente din CNCAN, a planurilor de cercetare și proiectare din domeniul securității nucleare la instalațiile nucleare;

7. Analizează independent, utilizând programe și coduri de calcul specifice și evaluează din punct de vedere al asigurării securității nucleare și avizează documentația tehnică cu privire la amplasarea, proiectarea, construcția, punerea în funcțiune, funcționarea de proba, exploatarea, întreținerea, repararea și conservarea instalațiilor nucleare;

8. Elaborează proceduri și ghiduri interne de evaluare a analizelor de securitate nucleară la instalațiile nucleare sau cu privire la alte activități specifice compartimentului;

9. Asigură suport și expertiză tehnică pentru realizarea și/sau modificarea reglementărilor CNCAN ce au legătură cu evaluarea securității nucleare;

10. Asigură instalarea, exploatarea și menținerea în stare operațională a programelor și codurilor de calcul specifice compartimentului și a documentației de utilizare asociate;

11. Participă la evaluarea dosarelor individuale în vederea autorizării, eliberării de permise de exercitare pentru activități de conducere, instruire specifică și de operare a centralelor nucleare electrice și reactorilor nucleare de cercetare și întocmește documentele specifice pentru examinarea teoretică și practică, după caz, a acestora;

12. Participă la examinarea și la evaluarea rezultatelor examenelor scrise, orale și a probelor practice, după caz, susținute de personalul de conducere, instruire și operare din instalațiile nucleare, în vederea emiterii permiselor de exercitare potrivit reglementărilor specifice;

13. Propune eliberarea, amendarea sau modificarea permiselor de exercitare pentru personalul operator la reactorii nucleari și centralele nucleare electrice, potrivit reglementărilor specifice și în baza evaluărilor făcute;



14. Participă la evaluarea programelor de pregătire ale titularilor de autorizație pentru operatorii din camera de comandă de la centrale nucleare electrice, reactori de cercetare și alte instalații nucleare din ciclul combustibilului nuclear;

15. Participă la evaluarea documentelor de tip politici/proceduri/ghiduri privind pregătirea și calificarea, în vederea aprobării acestora de către CNCAN;

16. Participă la evaluarea băncii de subiecte a titularului de autorizație, în vederea aprobării;

17. Participă la audituri și inspecții pentru monitorizarea implementării programelor de pregătire a personalului operator din instalațiile nucleare. Întocmește rapoarte interne de supraveghere, control și evaluare, necesare fundamentării deciziilor de eliberare a autorizațiilor, avizelor și permiselor de exercitare de către CNCAN;

18. Întocmește programe de control, supraveghere și inspecție pentru verificarea îndeplinirii cerințelor specifice compartimentului, din reglementările în vigoare, în activitățile de realizare și funcționare a instalațiilor nucleare și de utilizare și conservare a combustibilului nuclear aferent;

19. Participă la activitățile de control în punctele de control al documentației și punctele de staționare și asistare stabilite de CNCAN în activitățile de realizare, funcționare și reparare preventivă sau corectivă a instalațiilor nucleare, conform programului stabilit la nivelul direcției;

20. Controlează aplicarea reglementărilor de securitate nucleară specifice compartimentului în activitățile desfășurate de titularii de autorizații pentru instalațiile nucleare în toate fazele de realizare și funcționare a acestor instalații;

21. Participă și sprijină prin mijloace specifice celelalte compartimente din CNCAN și alte instituții/autorități/organisme prevăzute de lege pentru analiza modului de rezolvare a abaterilor de la standardele și codurile prevăzute în documentațiile de securitate nucleară pentru instalațiile nucleare;

22. Asigură evidențele necesare bunei desfășurări a activității, pe baza informațiilor primite de la solicitanții sau deținătorii de autorizații și avize și de la alte compartimente din cadrul CNCAN.

SECȚIUNEA 3.2.

Atribuțiile Compartimentului Supraveghere CNE Cernavodă

Art. 17. - Compartimentul Supraveghere CNE Cernavodă are următoarele atribuții specifice:

1. Controlează aplicarea reglementărilor de securitate nucleară în activitățile desfășurate de titularii de autorizații pentru CNE Cernavodă în toate fazele de realizare și funcționare a obiectivelor nucleare;

2. Controlează îndeplinirea cerințelor de supraveghere în activitățile de utilizare și depozitare a combustibilului nuclear destinat CNE Cernavodă de la sosirea acestuia pe amplasament;

3. Întocmește programele anuale de supraveghere, inspecție și control pentru verificarea îndeplinirii cerințelor de reglementare în activitățile de realizare și funcționare a CNE Cernavodă, precum și de utilizarea și conservarea combustibilului nuclear;

4. Pe baza inspecțiilor efectuate, propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea autorizațiilor de securitate nucleară pentru CNE Cernavodă;

5. Propune suspendarea sau retragerea, după caz, a autorizațiilor, avizelor sau permiselor de exercitare ale personalului implicat în activități nucleare ale CNE Cernavodă;

6. Întocmește proceduri specifice de lucru aplicabile controlului îndeplinirii cerințelor de reglementare pentru instalațiile nucleare și participă la întocmirea procedurilor funcționale CNCAN interne;

7. Ține evidența stadiului rezolvării problemelor rezultate din activitatea de control și supraveghere;

8. Stabilește puncte de control în activitățile de realizare și funcționare a CNE Cernavodă. Participă la activitățile de control în punctele de control al documentației și punctele de staționare și asistare stabilite de CNCAN în activitățile de realizare și funcționare a CNE Cernavodă.



SECȚIUNEA 3.3.

Atribuțiile Compartimentului Reglementări și Standarde Nucleare

Art. 18. - Compartimentul Reglementări și Standarde Nucleare are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează conceptul general privind asigurarea securității nucleare la reactoarele nucleare și centralele nucleare electrice, cuprinzând principiile și cerințele generale de securitate nucleară, pentru toate fazele de realizare a instalațiilor nucleare respective;

2. Elaborează proiecte de reglementări, norme tehnice, standarde specifice, ghiduri, recomandări și alte normative tehnice de securitate nucleară pentru reactoarele nucleare și centralele nucleare electrice privind: amplasarea, proiectarea, construcția, punerea în funcțiune, exploatarea, reparațiile capitale și dezafectarea acestora din punct de vedere al securității nucleare, precum și protecția instalațiilor nucleare împotriva amenințărilor cibernetice, în conformitate cu prevederile legii, cu contribuții din partea compartimentelor direcției;

3. Participă, împreună cu alte compartimente din cadrul direcției, la elaborarea procedurilor de inspecție pentru alegerea amplasamentului, proiectarea, construcția, încercări la punerea în funcțiune, exploatarea, reparații capitale și dezafectarea reactorilor nucleari și centralelor nucleare electrice;

4. Participă, împreună cu alte compartimente din cadrul direcției, la elaborarea procedurilor de analiză pentru documentațiile de securitate nucleară la reactorii nucleari și centrale nucleare electrice (analiza inițială de securitate, raport preliminar de securitate, raport final de securitate);

5. Participă, împreună cu alte compartimente din cadrul direcției, la analiza documentațiilor tehnice de securitate nucleară pentru reactorii nucleari și centralele nucleare electrice (analize inițiale de securitate, rapoarte preliminare și finale de securitate etc.) cu privire la amplasarea, proiectarea, construcția, punerea în funcțiune, exploatarea, reparații capitale și dezafectare, în scopul evaluării securității nucleare la aceste instalații;

6. Participă, împreună cu alte compartimente din cadrul direcției, la inspecțiile efectuate la titularii de autorizație pentru evaluarea modului în care aceștia îndeplinesc condițiile de autorizare și cerințele din normele de securitate nucleară;

7. Participă, împreună cu alte compartimente din cadrul direcției, la evaluarea evenimentelor semnificative din punctul de vedere al securității nucleare, apărute în exploatarea instalațiilor nucleare;

8. Participă la evaluarea și examinarea personalului pentru calificarea profesională a acestora ca operatori sau operatori principali, precum și evaluarea personalului de conducere, la reactoarele nucleare și centralele nucleare electrice în vederea emiterii permiselor de exercitare potrivit reglementărilor specifice și potrivit reglementărilor specifice, propune eliberarea, amendarea sau modificarea permiselor de exercitare pentru personalul de operare și personalul de conducere la reactoarele nucleare și centralele nucleare electrice;

9. Participă, împreună cu alte compartimente din cadrul direcției și alte organizații prevăzute de lege, la analiza modului de rezolvare a abaterilor de la standardele și codurile prevăzute în documentațiile de securitate nucleară pentru reactorii nucleari și centrale nucleare electrice;

10. Analizează propunerile de norme tehnice, standarde specifice sau alte normative tehnice elaborate de alte compartimente din CNCAN sau de către compartimentele de specialitate din alte ministere, care potrivit legii sau normelor de securitate nucleară, pot afecta securitatea reactorilor nucleari sau centralelor nucleare electrice și la care legea prevede avizul CNCAN;

11. Asigură evaluarea propunerilor legislative la nivelul Uniunii Europene în domeniul securității nucleare a centralelor nucleare electrice și reactoarelor de cercetare;

12. Participă, împreună cu alte compartimente din cadrul direcției, la elaborarea propunerilor pentru colaborarea și cooperarea cu organisme naționale sau internaționale în domeniul securității nucleare a reactorilor nucleari și centralele nucleare electrice;

13. Asigură funcția de punct național de contact și elaborează rapoartele naționale pentru Convenția de securitate nucleară;

14. Asigură, în colaborare cu alte compartimente din CNCAN, dezvoltarea unor proceduri și ghiduri de analiză și inspecție pentru evaluarea culturii de securitate nucleară a organizațiilor responsabile de instalații și activități nucleare;



15. Asigură suport pentru alte compartimente din CNCAN în ce privește standardele curente și bunele practici internaționale din domeniul securității nucleare și al protecției fizice a instalațiilor și materialelor nucleare și utilizarea acestora în activitățile CNCAN;

16. Participă, împreună cu alte compartimente din CNCAN, la dezvoltarea materialelor de pregătire internă pentru personalul CNCAN implicat în activități de analiză, inspecție și autorizare pentru centralele nucleare electrice și reactoarele de putere.

SECȚIUNEA 3.4.

Atribuțiile Compartimentului Controlul Sistemelor de Management

Art. 19. - Compartimentul Controlul Sistemelor de Management are următoarele atribuții specifice:

1. Participă la elaborarea de reglementări, norme tehnice, standarde specifice, ghiduri, recomandări și alte normative tehnice în domeniul sistemelor de management al calității aplicate la realizarea, funcționarea și dezafectarea instalațiilor nucleare și realizarea produselor și serviciilor destinate acestora;

2. Participă la elaborarea de reglementări, norme tehnice, standarde specifice, ghiduri, recomandări și alte normative tehnice cu privire la autorizarea executării construcțiilor cu specific nuclear și exercitarea controlului de stat asupra calității construcțiilor din cadrul instalațiilor nucleare;

3. Asigură evaluarea, auditul și controlul privind sistemele de management în vederea autorizării pentru:

a) activități de conducere a lucrărilor de realizare, funcționare și dezafectare a instalațiilor nucleare;

b) activități de amplasare, construcții-montaj, punere în funcțiune, funcționare de probă, funcționare (exploatare), întreținere, reparare și conservare, dezafectare, destinate instalațiilor nucleare;

c) activități de aprovizionare pentru produse, sisteme și servicii destinate instalațiilor nucleare;

d) activități de cercetare-dezvoltare și proiectare destinate instalațiilor nucleare: activități de cercetare-dezvoltare și proiectare pentru structuri, sisteme, produse și servicii destinate instalațiilor nucleare și activități de proiectare, dezvoltare, întreținere, modificare și utilizare a softurilor;

e) activități de fabricare a sistemelor, echipamentelor, produselor și componentelor și de furnizare a serviciilor destinate instalațiilor nucleare, în funcție de clasa de calitate a acestora;

4. Asigură evaluarea în vederea autorizării pentru organizațiile responsabile cu evaluarea independentă a sistemului de management al calității în domeniul nuclear;

5. Asigură evaluarea și examinarea în vederea autorizării personalului care desfășoară activități legate de implementarea și evaluarea sistemelor de management al calității în domeniul nuclear, pentru titularii de autorizatie pentru instalațiile nucleare;

6. Asigură atestarea organismului de pregătire în domeniul managementului calității în domeniul nuclear și evaluarea programelor de pregătire specifică în domeniul sistemelor de management al calității;

7. Asigură evaluarea și aprobarea documentelor sistemului de management al calității pentru solicitanții și titularii de autorizatie pentru sistemul de management al calității în domeniul nuclear;

8. Evaluează și avizează aplicabilitatea normelor și standardelor străine care stau la baza fabricării produselor sau serviciilor destinate instalațiilor nucleare;

9. Evaluează din punct de vedere al cerințelor sistemelor de management, standardele tehnice aferente produselor și echipamentelor încadrate în clase de calitate;

10. Participă la omologarea produselor și serviciilor destinate instalațiilor nucleare, la puncte de staționare și asistare în realizarea produselor și serviciilor destinate instalațiilor nucleare;

11. Asigură evaluarea în vederea autorizării executării lucrărilor de construcții cu specific nuclear;

12. Asigură evaluarea în vederea eliberării avizului pentru construcții în interiorul zonei de excludere sau adiacente acesteia;

13. Asigură evaluarea calității în cadrul construcțiilor din cadrul instalațiilor nucleare;

14. Asigură verificarea în vederea aprobării proiectelor în construcții și asigură verificarea execuției lucrărilor în construcțiile cu specific nuclear, prin participarea la fazele determinante;



15. Asigură evaluarea în vederea atestării specialiștilor verificatori de proiecte și a experților tehnici pentru construcțiile cu specific nuclear;

16. Asigură evaluarea, auditează sistemul de management al calității în vederea notificării pentru laboratoarele de încercări, laboratoarele de etalonare sau organisme dozimetrice care desfășoară activități destinate instalațiilor nucleare;

17. Asigură planificarea și urmărirea activităților de supraveghere și inspecție pentru verificarea îndeplinirii cerințelor de reglementare în domeniul sistemelor de management al calității aplicate în realizarea, funcționarea și dezafectarea instalațiilor nucleare precum și a executării construcțiilor cu specific nuclear.

SECȚIUNEA 3.5.

Atribuțiile Compartimentului Radioprotecție, Deșeuri Radioactive și Transport

Art. 20. - Compartimentul Radioprotecție, Deșeuri Radioactive și Transport are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează propuneri privind strategia și politica de reglementare, autorizare și control pentru activitățile nucleare care implică gestionarea în siguranță a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars, dezafectarea instalațiilor nucleare și radiologice majore, transportul materialelor radioactive și a sursele naturale;

2. Elaborează proiecte de reglementări pentru detalierea cerințelor de bază de securitate radiologică pentru activitățile și instalațiile de gestionare a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars, pentru activitatea de dezafectare a instalațiilor nucleare și radiologice majore, pentru activitatea de transport materiale radioactive și pentru activitățile implicând sursele naturale;

3. Analizează propunerile de reglementări sau alte normative elaborate de alte direcții din CNCAN sau de către alte autorități competente, care potrivit legii, sunt relevante pentru instalațiile și activitățile nucleare și la care legea prevede avizul CNCAN; participă la elaborarea de reglementări împreună cu alte direcții și compartimente din CNCAN;

4. Asigură elaborarea de proceduri de analiză și evaluare pentru documentațiile tehnice necesare în procesul de autorizare a activităților și instalațiilor de gestionare a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars, a activităților de dezafectare a instalațiilor nucleare și radiologice majore, pentru activitatea de transport materiale radioactive și pentru activitățile implicând sursele naturale;

5. Asigură elaborarea de proceduri de autorizare și control pentru activitățile și instalațiile de gestionare a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars, pentru activitatea de dezafectare a instalațiilor nucleare și radiologice majore, pentru activitatea de transport materiale radioactive și pentru activitățile implicând sursele naturale;

6. Analizează și evaluează în vederea autorizării documentații tehnice de securitate radiologică pentru activitățile și instalațiile nucleare de gestionare a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars, pentru activitățile de dezafectare a instalațiilor nucleare și radiologice majore, pentru activitățile de transport materialelor radioactive și pentru activitățile implicând sursele naturale;

7. Analizează și evaluează în vederea autorizării documentații tehnice pentru activitățile de import, export, transfer intracomunitar, manipulare, furnizare care sunt desfășurate de instalațiile din domeniul de competență al direcției;

8. Analizează și evaluează în vederea autorizării documentații tehnice de securitate radiologică pentru produse;

9. Analizează și evaluează în vederea autorizării documentații tehnice pentru desemnarea laboratoarelor notificate din domeniul de competență al direcției;

10. Propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea autorizațiilor pentru instalațiile și activitățile nucleare de gestionare a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars, pentru dezafectarea instalațiilor nucleare și radiologice majore, pentru transportul materialelor radioactive și pentru activitățile implicând sursele naturale;



11. Controlează aplicarea cerințelor de securitate radiologică la instalațiilor nucleare, la activitățile și instalațiile de gestionare a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars, la transportul materialelor radioactive și la activități cu surse naturale;

12. Asigură planificarea activităților de control pentru verificarea îndeplinirii cerințelor de reglementare în domeniul de competență și îndeplinirea acestor programe;

13. Elaborează documentele specifice sistemului de management al CNCAN pentru procesele de autorizare, evaluare, reglementare și control pentru activitățile nucleare care implică gestionarea în siguranță a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars, dezafectarea instalațiilor nucleare și radiologice majore, transportul materialelor radioactive și a surselor naturale;

14. Analizează rapoartele periodice, informările operative precum și rapoartele tehnice privind evenimentele anormale elaborate de titularii de autorizații pentru activitățile nucleare care implică gestionarea în siguranță a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars, dezafectarea instalațiilor nucleare și radiologice majore, transportul materialelor radioactive și a surselor naturale;

15. Avizează propunerile pentru tematica de pregătire și perfecționare a personalului expus profesional la acțiunea radiațiilor nucleare întocmită de ministere, sau alte instituții care pregătesc personal pentru domeniul nuclear;

16. Controlează și asigură aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale în domeniul de competență și participă la reuniunile de examinare din cadrul convențiilor internaționale din domeniul nuclear.

SECȚIUNEA 3.6.

Atribuțiile Compartimentului Garanții Nucleare, Protecție Fizică și Minerit

Art. 21. - Compartimentul Garanții Nucleare, Protecție Fizică și Minerit are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează proiecte de norme tehnice, standarde, ghiduri, recomandări tehnice și alte normative în domeniile garanțiilor nucleare, protecție fizice a materialelor nucleare, materialelor radioactive și instalațiilor nucleare, traficul ilicit cu materiale nucleare și radioactive, mineritul și prelucrarea minereului de uraniu și toriu, producerea și prelucrarea materiilor prime nucleare și fabricarea combustibilului nuclear;

2. Participă la elaborarea de proiecte de acorduri sau propuneri pe marginea proiectelor de acorduri, prezentate de alte țări sau de organizații internaționale, în domeniile garanțiilor nucleare, protecției fizice a materialelor nucleare, materialelor radioactive și instalațiilor nucleare, traficul ilicit cu materiale nucleare și radioactive, combaterea terorismului nuclear, mineritul și prelucrarea minereului de uraniu și toriu, producerea și prelucrarea materiilor prime nucleare și fabricarea combustibilului nuclear;

3. Asigură aplicarea și respectarea legislației naționale, acordurilor, convențiilor și tratatelor internaționale privind garanțiile nucleare, protecția fizică a materialelor nucleare, materialelor radioactive și instalațiilor nucleare, traficul ilicit cu materiale nucleare și radioactive, combaterea terorismului nuclear, mineritul și prelucrarea minereului de uraniu și toriu, producerea și prelucrarea materiilor prime nucleare și fabricarea combustibilului nuclear;

4. Evaluează documentații în vederea autorizării și propune spre aprobare autorizații pentru desfășurarea de activități din domeniile garanțiilor nucleare, protecției fizice a materialelor nucleare, materialelor radioactive și instalațiilor nucleare, mineritului și prelucrării minereului de uraniu și toriu, producerea și prelucrarea materiilor prime nucleare și fabricarea combustibilului nuclear;

5. Analizează documentațiile întocmite pentru obținerea permiselor de exercitare nivel 2 și 3 pentru domeniul "Materii prime nucleare" și atestarea responsabililor de garanții nucleare și a responsabililor cu protecția fizică, precum și participă la examinările pentru obținerea și eliberarea acestor permise și atestări, conform prevederilor instrucțiunilor specifice;



6. Solicită, analizează, evaluează și propune avizarea procedurilor pentru activitățile din domeniile garanțiilor nucleare, protecției fizice a materialelor nucleare, materialelor radioactive și instalațiilor nucleare, mineritului și prelucrării minereului de uraniu și toriu, producerea și prelucrarea materiilor prime nucleare și fabricarea combustibilului nuclear;

7. Analizează, evaluează documentațiile și propune autorizarea pentru materialele nucleare, materialele, dispozitivele, echipamentele și informațiile pertinente pentru proliferarea armelor nucleare și a altor dispozitive nucleare explozive (NGN-02 și Regulamentul (CE) nr. 428/2009 al Consiliului din 05 mai 2009 de instituire a unui regim comunitar pentru controlul exporturilor, transferului, serviciilor de intermediere a tranzitului de produse cu dublă utilizare);

8. Asigură îndeplinirea și implementarea prevederilor Tratatului cu privire la neproliferarea armelor nucleare, Rezoluției 1540 a Consiliului de Securitate ONU și a rezoluțiilor subsecvente prin completarea cadrului legislativ și prin controlul materialelor nucleare. Controlul materialelor nucleare este realizat prin autorizarea exportului, importului, transferului și transferului intracomunitar de materiale nucleare, control și inspecții, implementarea și menținerea sistemului EURATOM de garanții nucleare;

9. Asigură îndeplinirea și implementarea prevederilor Tratatului cu privire la neproliferarea armelor nucleare, Rezoluției 1540 a Consiliului de Securitate ONU și a rezoluțiilor subsecvente prin controlul exporturilor. Controlul exporturilor este realizat prin autorizarea și controlul materialelor cu dublă utilizare, dispozitivelor, echipamentelor și informațiilor pertinente pentru proliferarea armelor nucleare și a altor dispozitive nucleare explozive;

10. Reprezintă CNCAN în Consiliul interministerial pentru avizarea autorizării prin licență a operațiunilor cu produse cu dublă utilizare din cadrul Ministerul Afacerilor Externe- Departamentul pentru Controlul Exporturilor. În cadrul ședințelor Consiliului interministerial sunt avizate autorizarea prin licență a operațiunilor cu materiale nucleare, materiale de interes nuclear și cu materiale, dispozitive, echipamente și informații pertinente pentru proliferarea armelor nucleare și a altor dispozitive nucleare explozive;

11. Asigură funcția de punct național de contact pentru CNCAN privind garanțiile nucleare;

12. Gestionează bazele de date privind rapoartele de garanții nucleare transmise la EURATOM, conform Acordului de garanții și Regulamentului Comisiei (EURATOM) nr. 302/2005;

13. Elaborează declarațiile prevăzute în Protocolul Adițional la Acordul de Garanții de la instalațiile nucleare și le transmite la AIEA și EURATOM;

14. Elaborează rapoartele prevăzute în Acordul România – Canada și în Acordul EURATOM - Canada și le transmite la EURATOM și la autoritatea canadiană în domeniul nuclear;

15. Coordonează gestionarea activităților privind sistemului național de evidență contabilă și de control pentru toate materialele nucleare supuse controlului de garanții nucleare;

16. Întocmește rapoarte de garanții nucleare pentru micii deținători de materiale nucleare în formatul cerut și le transmite la EURATOM;

17. Evaluează și propune spre avizare documentul “Basic Technical Characteristics - BTC” pentru instalațiile nucleare;

18. Stabilește, împreună cu conducerile organizațiilor care dețin materiale supuse controlului de garanții, zonele de bilanț material și punctele - cheie de măsurare, propune conducerii directorului direcției avizarea responsabililor pentru controlul de garanții pe zone de bilanț material și/sau organizații ce dețin materiale supuse controlului de garanții, și asigură instruirea lor periodică;

19. Stabilește și urmărește ca, în cadrul fiecărei zone de bilanț material și/sau instalație nucleare ce conține materiale nucleare supuse controlului de garanții, să se folosească un sistem de înregistrări corespunzător (înregistrări contabile și de funcționare), pe care le controlează periodic și inopinat;

20. Urmărește, împreună cu celelalte compartimente din CNCAN, ca toți titularii de autorizații care dețin materiale nucleare supuse controlului de garanții, să asigure conform reglementărilor în vigoare, funcționarea normală a instalațiilor nucleare în care se prelucrează, tratează, produc, etc., materiale nucleare supuse controlului de garanții;



21. Participă alături de inspectorii AIEA și EURATOM, conform prevederilor acordurilor încheiate de țara noastră cu alte state sau cu organizații internaționale, la inspecțiile pe care aceștia le efectuează în instalațiile nucleare care conțin materiale nucleare;

22. Participă la întocmirea, analizarea și avizarea autorizațiilor emise de alte compartimente din cadrul CNCAN pentru domeniul de competență;

23. Efectuează inspecții, controale preventive și operative pentru verificarea activităților din domeniile garanțiilor nucleare (materiale nucleare, materiale de interes nuclear, materiale cu dublă utilizare, echipamente, dispozitive și informații pertinente pentru proliferarea armelor nucleare și a altor dispozitive nucleare explozive), protecției fizice a materialelor nucleare, materialelor radioactive și instalațiilor nucleare, mineritului și prelucrării minereului de uraniu și toriu, producerii și prelucrării materiilor prime nucleare și fabricării combustibilului nuclear;

24. Asigură în colaborare cu alte compartimentele din CNCAN, respectarea obligațiilor asumate de România privind importurile, exporturile și transferurile în/din Uniunea Europeană;

25. Participă la procesul de elaborare a documentului "Amenințarea – bază de proiect" pentru fiecare instalație nucleară și pentru transportul de materiale nucleare;

26. Participă la evaluarea riscul sustragerii de materiale protejate și de sabotaj împotriva instalațiilor protejate, împreună cu structuri specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Apărării Naționale și Serviciului Român de Informații, precum și implicațiile pe care le pot avea aceste schimbări asupra nivelelor și măsurilor de protecție fizică;

27. Controlează dacă modificărilor documentului "Amenințarea – bază de proiect", sunt reflectate în măsurile și planurile de protecție fizică a instalațiilor nucleare sau a materialelor nucleare în timpul transportului;

28. Participă la activitatea de evaluare a situațiilor privind incidente sau trafic ilicit cu materiale nucleare și materiale radioactive;

29. Transmite la Compartimentul Juridic datele necesare pentru informarea autorităților competente cu privire la posibile încălcări ale prevederilor legale privind deținerea, utilizarea, transferul, transportul, importul, exportul de materialelor supuse controlului conform Legii nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

30. Transmite la AIEA notificări privind cazurile confirmate de incidente sau trafic ilicit cu materiale nucleare și materiale radioactive;

31. Evaluează, inspectează și propune autorizarea agenților economici care proiectează și asigură servicii de mentenanță a sistemelor de protecție fizică de la instalațiile nucleare și care asigură paza și protecția fizică a instalațiilor nucleare;

32. Evaluează în vederea aprobării proiectul sistemului de protecție fizică pentru instalațiile nucleare;

33. Evaluează în vederea aprobării planul de protecție fizică pentru instalațiile care trebuie să aplice normele de protecție fizică în domeniul nuclear;

34. Evaluează și propune spre avizare planul de pază pentru instalațiile nucleare;

35. Evaluează și propune spre aprobare planul de protecție fizică pentru transportul de materiale nucleare și radioactive;

36. Evaluează și propune spre avizare planul de pază pentru transportul de materiale nucleare și radioactive;

37. Evaluează și propune spre aprobare planul de pregătire tehnică a personalului care asigură paza și protecția fizică la instalații nucleare;

38. Evaluează periodic pregătirea personalului care asigură paza la instalațiile nucleare în conformitate cu prevederile normelor de protecție fizică în domeniul nuclear;

39. Evaluează exercițiile pentru testarea pregătirii și antrenamentului personalului responsabil cu protecția fizică cât și a forței de răspuns;

40. Verifică starea sistemului de protecție fizică a materialelor nucleare și a instalațiilor nucleare;

41. Evaluează sistemele de protecție fizică a instalațiilor nucleare și a materialelor nucleare și radioactive privind riscul producerii de acte teroriste și propune măsuri pentru prevenirea și combaterea terorismului nuclear;

42. Acordă sprijinul necesar îndeplinirii atribuțiilor pe linia prevenirii și combaterii traficului ilicit de materiale nucleare și radioactive și a terorismului nuclear, la solicitarea autorităților competente;



43. Asigură suport pentru cooperarea cu alte instituții ale statului pe linia pregătirii personalului în vederea combaterii traficului ilicit de materiale nucleare și radioactive și a terorismului nuclear;
44. Participă la stabilirea planului de răspuns la incidente și trafic ilicit cu materiale nucleare și materiale radioactive;
45. Participă în colaborare cu alte compartimente din CNCAN, la organizarea și coordonarea activității de recuperare a surselor orfane;
46. Participă la grupuri de lucru organizate în cadrul Inițiativei Globale pentru Combaterea Terorismului, Comisiei Europene - CBRNE, ENSRA, AIEA - Convenția privind protecția fizică a materialelor nucleare, ITDB;
47. Îndeplinește funcția de punct de contact pentru CNCAN pentru Sistemul Național de Prevenire și Combatere a Terorismului;
48. Îndeplinește funcția de punct național de contact pentru CNCAN pentru Convenția privind protecția fizică a materialelor nucleare;
49. Îndeplinește funcția de punct național de contact pentru CNCAN în relația cu IAEA privind Baza de date a incidentelor și traficului ilicit cu materiale nucleare și materiale radioactive – ITDB;
50. Analizează, evaluează documentațiile de securitate radiologică și propune autorizarea în domeniile:
- a) cercetarea geologică, exploatarea minieră, prelucrarea minereurilor de uraniu, prelucrarea materiilor prime nucleare, fabricarea combustibilului nuclear;
 - b) cercetarea tehnologică pentru materii prime nucleare sau pentru alte substanțe minerale asociate cu acestea;
 - c) depozitarea deșeurilor radioactive rezultate de la cercetarea geologică, cercetarea tehnologică, extracția minieră, prelucrarea minereurilor de uraniu, prelucrarea materiilor prime nucleare, fabricarea combustibilului nuclear;
 - d) conservarea și dezafectarea instalațiilor nucleare utilizate la cercetarea geologică, cercetarea tehnologică, extracția minieră, prelucrarea minereurilor de uraniu, prelucrarea materiilor prime nucleare, fabricarea combustibilului nuclear;
 - e) restaurarea mediului afectat de activitățile menționate la punctele de mai sus;
 - f) transportul, tranzitul și expedițiile de materiale radioactive, în domeniul de competență;
 - g) mijloace de transport, colete de transport și containere de stocare a materialelor radioactive, în domeniul de competență;
51. Evaluează și propune spre avizare evaluările de securitate radiologică și proiectele tehnice de dezafectare pentru amplasamentele și instalațiile de producere a uraniului;
52. Evaluează și propune spre avizare planurile de monitorizare radiologică a mediului, planurile de implementare a culturii de securitate nucleară și manualele de securitate radiologică pentru mineritul uraniului, prepararea minereului de uraniu, prelucrarea materiilor prime nucleare și fabricarea combustibilului nuclear;
53. Avizează cursurile de securitate radiologică necesar obținerii permiselor nivel 2 și 3 pentru domeniul Materii prime nucleare;
54. Elaborează chestionarele de examinare în vederea obținerii permiselor nivel 2 și 3 pentru domeniul Materii prime nucleare;
55. Examinează solicitanții de permise nivel 2 și 3 pentru domeniul Materii prime nucleare;
56. Evaluează documentațiile tehnice necesare obținerii certificatului de scoatere de sub regimul de autorizare CNCAN a amplasamentelor pe care au funcționat instalații de producere a uraniului;
57. Elaborează capitolul dedicat României pentru "Cartea roșie" a uraniului, editată periodic de AIEA;
58. Participă la reuniunile Grupului de lucru din cadrul AIEA pentru dezafectarea instalațiilor de minerit și preparare a minereurilor de uraniu și de remediere a "amplasamentelor moștenite" de producere a uraniului;
59. Participă la ședințele Grupului de lucru ESARDA pe domeniul sistemelor de supraveghere și control, pe domeniul implementării sistemului EURATOM/AIEA de control de garanții nucleare și pe domeniul Controlului Exporturilor;
60. Participă la Reuniunea Grupului Experților Tehnici din cadrul Grupului Furnizorilor Nucleari/NSG și la Reuniunile periodice organizate de OCDE/AIEA pentru editarea "Cărții Roșii" a uraniului etc.;



61. Participă la întâlnirea organizată de Comisia Europeană – Direcția Generală pentru Energie, Directoratul E – Garanții Nucleare cu reprezentanții Statelor Membre privind implementarea sistemului de garanții nucleare EURATOM;

62. Elaborează documentele specifice sistemului de management pentru procesele aflate în responsabilitate și participă la realizarea altor documente de interes din CNCAN;

63. Urmărește aplicarea de programe de asigurarea calității pentru activitățile desfășurate.

SECȚIUNEA 3.7.

Atribuțiile Compartimentului Urgențe Nucleare și Radiologice

Art. 22. - Compartimentul Urgențe Nucleare și Radiologice are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează strategia și politica de reglementare privind planificarea, pregătirea și răspunsul la urgențe radiologice și nucleare, precum și proiecte de reglementări, norme tehnice, standarde specifice, ghiduri, recomandări și alte normative tehnice privind planificarea, pregătirea și răspunsul la urgențe nucleare sau radiologice.

2. Efectuează inspecții în vederea verificării capabilităților solicitantului/titularului de autorizație în ceea ce privește pregătirea la urgențe și modul de răspuns.

3. Asigură activitățile permanente și suportul tehnic necesar îndeplinirii responsabilităților legale ale Comitetului pentru Situații de Urgență;

4. Efectuează toate activitățile aferente procesului de planificare și pregătire a răspunsului CNCAN la incidente severe și/sau urgențe nucleare sau radiologice;

5. Elaborează și actualizează Planul de intervenție al CNCAN pentru situații de urgență nucleară sau radiologică;

6. Elaborează și revizuieste procedurile de răspuns în caz de urgență nucleară sau radiologică ale Echipei de răspuns la urgență a CNCAN;

7. Elaborează și implementează Programul de pregătire și exerciții al Echipei de răspuns la urgență a CNCAN;

8. Evaluează și propune aprobarea de către CNCAN a planurilor de intervenție în caz de urgență nucleară sau radiologică ale titularilor de autorizație ai instalațiilor nucleare și radiologice de pe teritoriul României;

9. Elaborează și actualizează metodologii și programe de calcul pentru estimarea consecințelor radiologice ale accidentelor nucleare sau urgențelor radiologice, în diferite scenarii;

10. Organizează și desfășoară activitățile de pregătire a personalului CNCAN care face parte din Echipa de răspuns la urgență a CNCAN;

11. Planifică și organizează desfășurarea de exerciții și teste de simulare a unui incident sau accident nuclear sau radiologic în cadrul CNCAN;

12. Participă la planificarea și desfășurarea exercițiilor naționale și internaționale de simulare a unei situații de urgență nucleară sau radiologică;

13. Participă, în cadrul Echipei de răspuns la urgență a CNCAN, la elaborarea de analize și evaluări privind consecințele radiologice ale evenimentului survenit asupra populației, lucrătorilor expuși profesional, a mediului înconjurător, în vederea formulării de recomandări privind măsurile de protecție a populației.

14. Participă, după caz, în cadrul echipei mobile de intervenție a CNCAN, la inspecții și investigații radiologice, în situații de incidente raportate la CNCAN;

15. Participă, după caz, la investigații radiologice, analize și audituri privind pregătirea la urgențe pentru unități ce desfășoară activități autorizate în domeniul nuclear, pentru unități aflate în curs de autorizare sau de reautorizare sau pentru alte instituții;

16. Efectuează, după caz, investigații de specialitate pe întreg teritoriul țării, inclusiv pe amplasamentul instalațiilor nucleare sau radiologice.

17. Asigură participarea CNCAN la activitățile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, denumit în continuare IGSU, la activitățile CNSSU, la ședințe de lucru naționale de competență.



SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile Direcției Autorizare Utilizare Radiații Ionizante

Art. 23. - (1) Direcția Autorizare Utilizare Radiații Ionizante se află în directă subordonare a secretarului general al CNCAN.

(2) În cadrul Direcției Autorizare Utilizare Radiații Ionizante sunt organizate următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Surse Medicale de Radiații Ionizante;
- b) Compartimentul Surse de Radiații Ionizante Industriale și alte Surse;
- c) Compartimentul Evidențe Doze și Surse.

(3) Activitatea compartimentelor, din cadrul Direcției Autorizare Utilizare Radiații Ionizante, este coordonată de coordonatori care se află în directă subordonare a directorului Direcției. Pentru realizarea obiectivelor, între compartimente sunt relații funcționale de colaborare.

(4) Direcția Autorizare Utilizare Radiații Ionizante are următoarele atribuții specifice aplicabile tuturor compartimentelor acesteia:

- 1. Asigură îndeplinirea atribuțiilor de reglementare și autorizare pentru sursele de radiații, aparatura de control dozimetric, sistemele de detecție a radiațiilor ionizante și echipamentele de radioprotecție individual;
- 2. Asigură îndeplinirea atribuțiilor de autorizare a personalului care desfășoară practici cu surse de radiații ionizante;
- 3. Asigură evaluarea competențelor și efectuează auditul sistemului de management al calității al laboratoarelor de încercări, laboratoarelor de etalonare, organismelor de certificare a produselor, organismelor de certificare a personalului;
- 4. Asigură auditul sistemului de management al calității în producerea/modernizarea, manipularea, furnizarea surselor de radiații.

SECȚIUNEA 4.1.

Atribuțiile Compartimentului Surse Medicale de Radiații Ionizante

Art. 24. - Compartimentul Surse Medicale de Radiații Ionizante are următoarele atribuții specifice:

- 1. Asigură reglementarea și autorizarea practicilor cu surse de radiații din domeniul medical:
 - a) producerea și modernizarea, amplasarea și construcția, furnizarea, închirierea, transferul, manipularea, deținerea, punerea în funcțiune, utilizarea, dezafectarea, importul și exportul surselor de radiații ionizante din domeniul medical;
 - b) producerea, furnizarea aparaturii de control dozimetric și a sistemelor de detecție a radiațiilor ionizante, a materialelor și dispozitivelor utilizate pentru protecția împotriva radiațiilor ionizante;
- 2. Elaborează și revizuieste procedurile de autorizare a practicilor cu surse medicale de radiații;
- 3. Evaluează documentațiile tehnice de autorizare cu surse medicale de radiații și propune aplicarea sistemului de autorizare prin din cele trei componente ale acestuia: notificarea, înregistrarea sau autorizarea;
- 4. Emite dispoziții de control pentru efectuarea controalelor inaugurale, periodice sau ordonate privind sursele medicale de radiații;
- 5. Evaluează documentațiile tehnice și propune respingerea cererilor de autorizare privind practicile cu surse medicale de radiații pentru solicitanții care nu îndeplinesc cerințele impuse prin Legea nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prin normele specifice;
- 6. Propune, în cazurile prevăzute în Legea nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în reglementările specifice, suspendarea sau retragerea certificatului de înregistrare/autorizației pentru desfășurarea practicilor din domeniul său de competență
- 7. Evaluează documentația tehnică și propune acordarea avizelor de curs de radioprotecție pentru nivelele 2 și 3 privind practicile cu surse medicale de radiații ionizante;



8. Elaborează și revizuieste procedurile pentru evaluarea documentației tehnice și eliberarea avizelor de curs de radioprotecție pentru nivelele 2 și 3 privind practicile cu surse medicale de radiații ionizante;
9. Evaluează documentația tehnică pentru eliberarea permiselor de exercitare de nivel 3 pentru practicile cu surse medicale de radiații, respectiv pentru experți în protecție radiologică și experți în fizică medicală;
10. Participă la sesiunile de examinare a personalului în vederea eliberării permiselor de exercitare de nivel 2 și 3;
11. Participă la elaborarea și revizuirea Regulamentului de taxe și tarife pentru autorizarea și controlul activităților nucleare;
12. Propune aprobarea și urmărește realizarea de studii, rapoarte, analize și documentații specifice, necesare fundamentării deciziilor de autorizare și reglementare în domeniul său de competență;
13. Analizează rapoartele periodice și informările operative ale titularilor de autorizații din domeniul medical, inclusiv a organismelor dozimetrice desemnate, asupra modului de respectare a măsurilor de radioprotecție și de securitate radiologică, a incidentelor și accidentelor radiologice și propun măsurile ce se impun.

SECȚIUNEA 4.2.

Atribuțiile Compartimentului Surse de Radiații Ionizante Industriale și alte Surse

Art. 25. - Compartimentul Surse de Radiații Ionizante Industriale și alte Surse are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură reglementarea și autorizarea practicilor cu surse de radiații din domeniul industrial, agricultură și cercetare:
 - a) producerea și modernizarea, amplasarea și construcția, furnizarea, închirierea, transferul, manipularea, deținerea, punerea în funcțiune, utilizarea, dezafectarea, depozitarea, importul și exportul surselor de radiații ionizante din industrie, agricultură, educație și cercetare;
 - b) producerea, furnizarea aparaturii de control dozimetric și a sistemelor de detecție a radiațiilor ionizante, a materialelor și dispozitivelor utilizate pentru protecția împotriva radiațiilor ionizante;
2. Elaborează și revizuieste procedurile de autorizare a practicilor din domeniul său de competență;
3. Evaluează documentațiile tehnice de autorizare în domeniul său de competență și propune aplicarea sistemului de autorizare prin din cele trei componente ale acestuia: notificarea, înregistrarea sau autorizarea;
4. Emite dispoziții de control pentru efectuarea controalelor inaugurale, periodice sau ordonate privind sursele de radiații din industrie, agricultură, educație și cercetare;
5. Evaluează documentațiile tehnice și propune respingerea cererilor de autorizare privind practicile cu surse de radiații din industrie, educație și cercetare pentru solicitanții care nu îndeplinesc cerințele impuse prin Legea nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prin normele specifice;
6. Evaluează documentațiile tehnice și propune acordarea avizelor preliminare privind exceptarea de la regimul de autorizare sau încadrarea în regimul de autorizare a unor practici care se intenționează a se desfășura cu surse de radiații ionizante în domeniul industrial, agricultură, educație și în cercetare;
7. Propune, în cazurile prevăzute în Legea nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în reglementările specifice, suspendarea sau retragerea certificatului de înregistrare/autorizației pentru desfășurarea practicilor din domeniul său de competență;
8. Evaluează documentația tehnică și propune acordarea avizelor de curs de radioprotecție pentru nivelele 1, 2 și 3 privind practicile cu surse de radiații ionizante în domeniul industrial, agricultură, educație și în cercetare;
9. Elaborează și revizuieste procedurile pentru evaluarea documentației tehnice și eliberarea avizelor de curs de radioprotecție pentru nivelele 1, 2 și 3 privind practicile cu surse de radiații ionizante în domeniul industrial, agricultură, educație și în cercetare;
10. Evaluează documentația tehnică pentru eliberarea permiselor de exercitare de nivel 3 pentru practicile cu surse de radiații în domeniul industrial, agricultură, educație și în cercetare;



11. Participă la sesiunile de examinare a personalului în vederea eliberării permiselor de exercitare de nivel 1, 2 și 3;

12. Participă la elaborarea și revizuirea Regulamentului de taxe și tarife pentru autorizarea și controlul activităților nucleare;

13. Propune aprobarea și urmărește realizarea de studii, rapoarte, analize și documentații specifice, necesare fundamentării deciziilor de autorizare și reglementare în domeniul său de competență;

14. Analizează rapoartele periodice și informările operative ale titularilor de autorizații, inclusiv a organismelor dozimetrice desemnate, asupra modului de respectare a măsurilor de radioprotecție și de securitate radiologică, a incidentelor și accidentelor radiologice și propun măsurile ce se impun.

SECȚIUNEA 4.3.

Atribuțiile Compartimentului Evidențe Doze și Surse

Art. 26. - Compartimentul Evidențe Doze și Surse are următoarele atribuții specifice:

1. Evaluează și eliberează avizele de încadrare în condiții deosebite, potrivit legislației în vigoare;

2. Asigură reglementarea și autorizarea practicilor privind producerea, furnizarea aparaturii de control dozimetric și a sistemelor de detecție a radiațiilor ionizante, a materialelor și dispozitivelor utilizate pentru protecția împotriva radiațiilor ionizante;

3. Evaluează documentațiile tehnice pentru desemnarea laboratoarelor de încercări și de etalonare și propune eliberarea certificatelor de desemnare;

4. Elaborează și revizuieste procedurile proprii de lucru;

5. Menține evidența lucrătorilor expuși profesional și a dozelor încasate (Registrul Național de Doze);

6. Menține evidența surselor radioactive închise de categorie (Registrul Național de Surse);

7. Participă la sesiunile de examinare a personalului în vederea eliberării permiselor de exercitare de nivel 1, 2 și 3;

8. Participă la elaborarea și revizuirea Regulamentului de taxe și tarife pentru autorizarea și controlul activităților nucleare.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante

Art. 27. - (1) Direcția Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante se află în directă subordonare a secretarului general al CNCAN.

(2) În cadrul Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante sunt organizate următoarele compartimente:

a) Compartimentul Zona 1 - Moldova;

b) Compartimentul Zona 2 - Muntenia;

c) Compartimentul Zona 3 - Transilvania;

d) Compartimentul Zona 4 - București-Ilfov.

(3) Activitatea compartimentelor, din cadrul Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante, este coordonată de coordonatori care se află în directă subordonare a directorului Direcției. Pentru realizarea obiectivelor, între compartimente sunt relații funcționale de colaborare.

(4) Direcția Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante are următoarele atribuții specifice aplicabile tuturor compartimentelor acesteia:

1. Participă la elaborarea și revizuirea reglementărilor în domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante, efectuarea controalelor pentru verificarea îndeplinirii cerințelor de securitate radiologică și aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea nr.111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind următoarele activități:



a) producerea, amplasarea și construcția, furnizarea, închirierea, transferul, manipularea, deținerea, prelucrarea, tratarea, utilizarea, depozitarea temporară sau definitivă, transportul, tranzitul, importul și exportul surselor de radiații;

b) producerea, furnizarea aparaturii de control dozimetric și a sistemelor de detecție a radiațiilor ionizante, a materialelor și dispozitivelor utilizate pentru protecția împotriva radiațiilor ionizante;

c) realizarea produselor și serviciilor destinate surselor de radiații, aparaturii de control dozimetric, sistemelor de detecție ale radiațiilor ionizante, materialelor și dispozitivelor utilizate pentru protecția împotriva radiațiilor ionizante;

2. Evaluează documentațiile tehnice, verifică în teren aplicarea procedurilor declarate și emite fișele de înregistrare a operatorilor materialelor metalice reciclabile în evidența CNCAN;

3. Elaborează și revizuieste procedurile de control pentru activitățile din domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante aflate în responsabilitate;

4. Planifică controalele și le propune spre aprobare conducerii instituției;

5. Controlează conformitatea conținutului documentațiilor tehnice de autorizare cu situația de pe teren și dispune măsurile ce se impun în domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante;

6. Asigură îndeplinirea atribuțiilor de control prevăzute de Legea nr.111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru colectarea și gospodărirea deșeurilor radioactive rezultate din practicile autorizate în domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante;

7. Controlează eliminările de radioactivitate în mediul înconjurător, prin analiza periodică a înregistrărilor făcute de către titularii de autorizație, precum și prin măsurători prin sondaj;

8. Propune suspendarea, retragerea sau modificarea autorizațiilor de amplasare, construcție și funcționare a unităților care desfășoară activități în domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante, precum și a altor autorizații eliberate de către CNCAN, prevăzute în Legea nr.111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în reglementările emise de CNCAN;

9. Propune, potrivit legii, suspendarea, retragerea, modificarea sau schimbarea permiselor de exercitare pentru personalul ce desfășoară activități în domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante pe bază de permis de exercitare;

10. Analizează rapoartele periodice și informările operative ale titularilor de autorizații, asupra modului de respectare a măsurilor de radioprotecție, a incidentelor și accidentelor radiologice și propune măsurile ce se impun;

11. Analizează incidentele radiologice din domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante;

12. Controlează modul de pregătire și perfecționare a personalului expus profesional (lucrătorilor din domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante);

13. Efectuează controale inopinate, ca urmare a solicitărilor conducerii, în urma sesizărilor primite de la persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, naționale sau internaționale;

14. Propune suspendarea, după caz, potrivit legii, a desfășurării activităților în domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante ce prezintă pericol pentru personalul expus profesional, populație sau mediul înconjurător;

15. Analizează și elaborează puncte de vedere, în domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante, referitoare la propunerile de norme tehnice, standarde specifice sau alte normative tehnice elaborate de alte structuri din CNCAN sau de către compartimentele de specialitate din alte ministere, care potrivit legislației în vigoare, sunt relevante pentru domeniul de competență la care legea prevede avizul CNCAN;

17. Participă la auditarea sistemelor de asigurare a calității a producătorilor de instalații radiologice și/sau surse de radiații și a sistemelor de detecție a radiațiilor, precum și la auditarea capacității laboratoarelor de încercări;

18. Participă la expertizări, cooperează cu alte organe cu sarcini de control;

19. Participă la elaborarea și revizuirea Regulamentului de taxe și tarife pentru autorizarea și controlul activităților nucleare.



SECȚIUNEA a 6-a

Atribuțiile Serviciului Relații Internaționale

Art. 28. - (1) Serviciul Relații Internaționale se află în directă subordonare a secretarului general al CNCAN.

(2) În cadrul Serviciului Relații Internaționale sunt organizate următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Cooperare Internațională;
- b) Compartimentul Afaceri Europene.

(3) Activitatea compartimentelor, din cadrul Serviciului Relații Internaționale, este coordonată de coordonatori care se află în directă subordonare a șefului Serviciului. Pentru realizarea obiectivelor, între compartimente sunt relații funcționale de colaborare.

(4) Serviciul Relații Internaționale are următoarele atribuții specifice aplicabile tuturor compartimentelor acestuia:

1. Inițiază acțiuni în domeniul relațiilor internaționale care au ca scop dezvoltarea de relații de cooperare cu toate statele și organizațiile interne și internaționale, întemeiate pe principiile și pe normele dreptului internațional, inclusiv cu instituțiile și organizațiile Uniunii Europene.

2. Asigură interfața dintre CNCAN și organizațiile și organisme naționale și internaționale cu implicații asupra domeniului de activitate al CNCAN, corespunzător domeniului de competență.

SECȚIUNEA 6.1.

Atribuțiile Compartimentului Cooperare Internațională

Art. 29. - Compartimentul Cooperare Internațională are următoarele atribuții specifice:

- 1. Asigură interfața dintre CNCAN și grupurile de lucru constituite la nivel internațional;
- 2. Păstrează o relație permanentă cu Misiunea Permanentă a României pe lângă organizațiile internaționale de la Viena, pentru a se asigura armonizarea pozițiilor și reprezentarea corespunzătoare a interesului național în domeniul de activitate al CNCAN;
- 3. Asigură contactele de lucru și colaborarea cu alte autorități publice centrale, cu misiunile diplomatice ale României în străinătate, cu misiunile diplomatice și reprezentanțele străine la București;
- 4. Gestionează îndeplinirea obligațiilor asumate de România în relațiile cu Organizația Tratatului de interdicere totală a experiențelor nucleare, pentru care CNCAN este autoritate națională cu privire la problematica legată de tratat și de organizație;
- 5. Inițiază, în domeniul de competență al CNCAN, cu aprobarea președintelui CNCAN și avizul Ministerului Afacerilor Externe, acțiuni de cooperare cu AIEA, AEN și cu alte organizații specializate;
- 6. Cu aprobarea președintelui CNCAN și pe bază de memorandum aprobat de instituțiile competente, inițiază și participă la negocieri de acorduri și înțelegeri internaționale multilaterale și bilaterale în domeniul nuclear, precum și cu organisme similare din alte țări;
- 7. Participă și răspunde de elaborarea propunerilor de proiecte de asistență tehnică ale CNCAN cu AIEA și cu alte organisme/organizații internaționale cu atribuții în domeniul nuclear;
- 8. Asigură și răspunde de revizuirea Programului Cadru de Țară, cu sprijinul structurilor tehnice de specialitate ale CNCAN;
- 9. Asigură derularea activităților de implementare și monitorizare a proiectelor de asistență tehnică ale CNCAN în cadrul în cadrul Programului de Cooperare Tehnică al AIEA (proiecte naționale și regionale) și ale proiectelor bilaterale;
- 10. Cooperează cu misiunile de evaluare și monitorizare ale organismelor internaționale pentru proiectele de asistență tehnică derulate de CNCAN
- 11. Elaborează documentația necesară în vederea achitării contribuției financiare a CNCAN la organismele internaționale, în conformitate cu angajamentele asumate;



12. Elaborează memorandumurile aferente organizării de către CNCAN a diferitelor manifestări de cooperare ca parte a obligațiilor în relația cu organizațiile și instituțiile internaționale;
13. Asigură pregătirea și negocierea actelor internaționale în domeniul de competență al CNCAN sau care au legătură cu domeniul de activitate al instituției;
14. Elaborează și transmite memorandumurile pentru aprobarea acțiunilor de negociere și/sau semnare a documentelor de cooperare bilaterală și urmărește aprobarea acestora de instituțiile naționale implicate;
15. Elaborează proiectele de acte normative subsecvente semnării documentelor de cooperare bilaterală și urmărește stadiul acestora de la inițiere și până la publicarea în Monitorul Oficial;
16. Negociază, sau asigură participarea, în condițiile legii, la negocieri în scopul încheierii de tratate bilaterale în domeniul nuclear, precum și la negocieri sub egida unor organizații internaționale;
17. Verifică și propune avizarea/neavizarea, după caz, de către președintele CNCAN, a proiectelor de documente de cooperare bilaterală din domeniul nuclear, inițiate de alte instituții ale administrației publice central;
18. Asigură asistență permanentă structurilor CNCAN în derularea activităților din sfera relațiilor de cooperare internaționale;
20. Pregătește misiunile de deplasare în străinătate ale președintelui CNCAN;
21. Organizează și participă la ceremoniile de semnare a documentelor bilaterale de cooperare în domeniul nuclear, negociate și care urmează să fie semnate de către președintele CNCAN;
22. Elaborează, împreună cu celelalte structuri ale CNCAN, planul anual și trimestrial de deplasări precum și previziunile bugetare aferente deplasărilor și contribuțiilor la organisme internaționale;
23. Contribuie la propunerile privind politica CNCAN în domeniul cooperării internaționale.
24. Urmărește, direct sau în cooperare cu celelalte structuri de specialitate ale CNCAN, aplicarea prevederilor tratatelor și a altor înțelegeri internaționale la care România este parte
25. Păstrează evidența tratatelor, convențiilor, înțelegerilor și acordurilor încheiate cu alte state sau cu instituții omoloage din alte state, în domeniul de activitate al CNCAN.

SECȚIUNEA 6.2.

Atribuțiile Compartimentului Afaceri Europene

Art. 30. - Compartimentul Afaceri Europene are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură interfața dintre CNCAN și grupurile de lucru constituite la nivelul instituțiilor Uniunii Europene;
2. Realizează, în colaborare cu structurile funcționale ale CNCAN, corelarea prevederilor legislației naționale, inclusiv a proiectelor de acte normative, cu prevederile legislației comunitare în vederea transpunerii corespunzătoare a directivelor europene și a implementării legislației comunitare;
3. Participă la avizarea proiectelor de acte normative al căror obiect de reglementare îl constituie transpunerea legislației comunitare în legislația națională, în colaborare cu structurile funcționale ale CNCAN și cu alte instituții implicate, cu incidență asupra domeniului nuclear;
4. Urmărește stadiul transpunerii și implementării legislației comunitare în domeniul specific de activitate, inclusiv al respectării termenelor stabilite de actele normative ale Uniunii Europene și asumate de CNCAN;
5. Păstrează o relație permanentă cu Reprezentanța Permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană, pentru a se asigura armonizarea pozițiilor și reprezentarea corespunzătoare a interesului național în domeniul de activitate al CNCAN;
6. Notifică Ministerul Afacerilor Externe și Comisia Europeană asupra măsurilor naționale de transpunere, respectiv implementare a legislației comunitare, în scopul îndeplinirii obligației de notificare a acestor măsuri;
7. Constituie punctul de informare al CNCAN cu privire la produsele reglementate de norme tehnice specifice naționale, așa cum este prevăzut în Regulamentul CE nr. 764/2008;
8. Elaborează rapoarte de progres privind transpunerea/implementarea legislației comunitare;



9. Analizează rapoartele, informările, metodologiile, recomandările, comunicările, directivele și deciziile instituțiilor Uniunii Europene și propune soluții de îmbunătățire a activității CNCAN, în funcție de elementele conținute de aceste documente;

10. Negociază, sau asigură participarea, în condițiile legii, la negocierile din cadrul organismelor instituțiilor Uniunii Europene cu privire la instrumente juridice comunitare în domeniul nuclear;

11. Elaborează și transmite documentele pentru închiderea programelor Phare pentru proiectele Phare și Facilitatea de Tranziție, al căror beneficiar a fost CNCAN;

12. Cooperează cu misiunile de evaluare și monitorizare ale organismelor naționale și internaționale pentru proiectele CNCAN;

13. Elaborează documentația necesară în vederea achitării contribuțiilor CNCAN la organizațiile Uniunii Europene în conformitate cu angajamentele asumate;

14. Elaborează memorandumurile de deplasare ale Președintelui CNCAN și le supune avizării și aprobării instituțiilor naționale implicate, urmărind stadiul acestora până la aprobare;

15. Pregătește misiunile de deplasare în străinătate ale președintelui CNCAN;

16. Răspunde de identificarea și evaluarea continuă a obligațiilor ce revin României în calitate de stat membru al UE pe problemele de competență ale CNCAN;

SECȚIUNEA a 7-a

Atribuțiile Serviciului Managementul Resurselor

Art. 31. - (1) Serviciul Managementul Resurselor se află în directă subordonare a secretarului general al CNCAN.

(2) În cadrul Serviciului Managementul Resurselor sunt organizate următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Financiar-Contabilitate;
- b) Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ;
- c) Compartimentul Resurse Umane.

(3) Activitatea compartimentelor, din cadrul Serviciului Managementul Resurselor, este coordonată de coordonatori care se află în directă subordonare a șefului Serviciului. Pentru realizarea obiectivelor, între compartimente sunt relații funcționale de colaborare.

SECȚIUNEA 7.1.

Atribuțiile Compartimentului Financiar-Contabilitate

Art. 32. - Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții specifice:

1. Organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen situațiile financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea CNCAN, care reflectă evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial.

2. Ține evidența contabilă financiară și situațiile financiare trimestriale și anuale, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Elaborează și revizuieste procedurile de lucru și instrucțiunile în domeniul de competență;

4. Asigură respectarea controlului financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile financiare în lei și în valută, conform legislației în vigoare;

5. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale, a ordonanțelor de plată în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

6. Înregistrează operațiunile prin care se efectuează execuția bugetară, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, atât în modulul ALOP al programului informatic utilizat, cât și în platforma FOREXEBUG;



7. Întocmește documentele de plată și efectuează toate plățile în numerar și prin virament privind activitatea instituției, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
8. Înregistrează sistematic și cronologic operațiunile de: încasări, plăți, achiziții, consumuri, deconturi materiale și deplasări, salarii;
9. Înregistrează documentele (NIR-uri, BC-uri și note de retur/transfer) aferente mișcărilor (întrări/ieșiri) din gestiunile de mijloace fixe, de obiecte de inventar și de materiale consumabile și efectuează punctaj cu gestionarul;
10. Efectuează facturarea sumelor reprezentând tarife solicitanților, conform formularelor de taxe și tarife primite de la direcțiile de specialitate;
11. Întocmește documentația necesară pentru restituirea sumelor achitate în plus de către solicitanți;
12. Efectuează punctaje periodice și confirmări anuale de sold cu clienți și furnizori;
13. Întocmește și verifică registrele de contabilitate, balanța de verificare sintetică și analitică;
14. Întocmește statele de salarii pentru personalul instituției;
15. Întocmește și transmite lunar la Administrația Națională de Administrare Fiscală declarațiile privind impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;
16. Întocmește și comunică situațiile operative și statistice privind salariile;
17. Întocmește listele de inventariere scriptică, precum și alte situații necesare inventarului anual; înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii în baza raportului final;
18. Întocmește și fundamentează proiectul de buget al CNCAN, anual și ori de câte ori este nevoie;
19. Întocmește propunerile privind virările de credite între subdiviziunile clasificăției care intră în competența sa, precum și cele ce se înaintează spre aprobare Ministerului Finanțelor Publice, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. Participă la întocmirea proiectelor de acte normative, precum și la avizarea proiectelor de acte normative propuse de alte organe ale administrației publice centrale potrivit domeniului de competență;
21. Asigură sprijinul necesar organelor de control prin punerea la dispoziția echipelor de control a materialelor documentelor solicitate.

SECȚIUNEA 7.2.

Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice - Administrativ

Art. 33. - Compartimentul Achiziții Publice - Administrativ are următoarele atribuții specifice:

1. Întocmește și fundamentează programul anual de achiziții publice și planul de investiții al CNCAN și efectuează achizițiile necesare pentru realizarea acestora;
2. Elaborează planificarea anuală a realizării obiectivelor din lista de investiții aprobată;
3. Participă la elaborarea proiectului de buget al CNCAN;
4. Participă la derularea programului anual de achiziții și a planului de investiții aferente Programelor cu finanțare externă nerambursabilă;
5. Participă la întocmirea documentațiilor de atribuire și face parte din componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
6. Asigură întocmirea, urmărirea, finalizarea contractelor de achiziții produse, servicii și lucrări și ține evidența acestora;
7. Certifică decontarea produselor, serviciilor și lucrărilor conform achizițiilor efectuate;
8. Centralizează necesarul de achiziții primit de la compartimentele de specialitate;
9. Întocmește formularele specifice activității de achiziții și le înaintează serviciului financiar-contabilitate;
10. Asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru buna desfășurare a activității personalului CNCAN;
11. Asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;



12. Răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
13. Asigură încadrarea și evidența produselor/serviciilor/lucrărilor în sistemul de codificare CPV și propune procedurile de achiziție;
14. Identifică potențiali furnizori/prestatori și se preocupă de cunoașterea produselor necesare bunei desfășurări a activității CNCAN;
15. Urmărește exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;
16. Întocmește situația lunară a consumului de carburanți și lubrifianți pentru parcul auto al CNCAN, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare vehicul în baza foilor de parcurs;
17. Planifică, coordonează și controlează activitățile administrative, precum curățenia și întreținerea echipamentelor, din sediile CNCAN;
18. Aplică normele PSI și propune măsuri pentru rezolvare a problemelor/deficiențelor legate de securitate la incendiu și optimizarea eficienței sistemelor PSI;
19. Efectuează inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul;
20. Întocmește sau participă la întocmirea raportărilor către alte instituții, conform prevederilor legale;
21. Elaborează și revizuieste procedurile specifice activităților desfășurate în cadrul Compartimentului.

SECȚIUNEA 7.3.

Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane

Art. 34. - Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură, la solicitarea conducerii, întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului propriu al CNCAN și a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții, în baza concluziilor analizei conducerii și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. Elaborează, în baza propunerilor structurilor funcționale, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
3. Elaborează Regulamentul Intern al instituției și urmărește aplicarea corectă a acestuia la nivelul CNCAN;
4. Elaborează Codul de etică a personalului din cadrul CNCAN;
5. Întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă și/sau raportului de serviciu, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii sau legislația privind funcția publică pentru personalul din cadrul CNCAN;
6. Întocmește ordine ale președintelui privind sancționarea personalului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatelor șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, cu respectarea prevederilor legale;
7. Întocmește ordinele președintelui CNCAN pentru aprobarea angajărilor, promovărilor, retrogradărilor, suspendărilor, delegărilor, detașărilor, numirilor și eliberărilor din funcție ale personalului din cadrul CNCAN, precum și pentru aprobarea statutului de funcții și a statutului de personal;
8. Întocmește ordinele privind înlocuirea președintelui pe perioada absenței din instituție;
9. Întocmește dispozițiile de serviciu ale secretarului general al CNCAN, emise în vederea eficientizării activității;
10. Întocmește documentația necesară cu privire la mișcările de personal, stabilirea și actualizarea drepturilor salariale, cu respectarea prevederilor legale;
11. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea CNCAN;
12. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență;



13. Elaborează puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative elaborate de alte structuri din CNCAN sau de către structuri de specialitate din alte instituții publice, care potrivit legislației în vigoare prevede avizul CNCAN, din domeniul de competență și propune avizarea/neavizarea acestora;

14. Întocmește documentația necesară în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul CNCAN, conform prevederilor legale;

15. Organizează concursurile sau examenele, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante, de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului contractual, conform legislației în vigoare;

16. Asigură secretariatul comisiilor de concurs sau examen, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante, de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și personalului contractual, precum și secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor;

17. Întocmește documentația privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs sau examen, după caz, în conformitate cu prevederile legale.

18. Asigură secretariatul comisiei paritare și a comisiei de disciplină;

19. Verifică concordanța cererilor cu pontajele lunare, întocmite de conducătorii structurilor funcționale, din punct de vedere al evidențierii corecte a prezenței personalului la locul de muncă, le centralizează și le supune aprobării conducerii instituției și le transmite Compartimentului Financiar-Contabilitate;

20. Transmite Compartimentului Financiar-Contabilitate toate modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților, după obținerea vizei de control financiar preventiv;

21. Centralizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul CNCAN și o supune aprobării conducerii instituției și ține evidența efectuării acestora;

22. Întocmește, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente, conform Registrului general de evidență, Registrului public și dosarului personal, în conformitate cu prevederile legale;

23. Gestionează activitatea de întocmire, avizare și acordare a legitimațiilor de serviciu care atestă calitatea de angajat al CNCAN.

24. Întocmește documentele necesare, precum și notele de lichidare pentru personalul a cărui raport de serviciu/muncă încetează;

25. Întocmește fișele de post, în conformitate cu funcțiile prevăzute în statul de funcții, în ceea ce privește condițiile generale ale funcției;

26. Monitorizează și avizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor funcționale, a fișelor de post în privința atribuțiilor specifice structurilor funcționale, conform prevederilor legale;

27. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

28. Întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților instituției;

29. Întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților, Registrul de evidență a funcționarilor publici, precum și Registrul public, conform legislației în vigoare;

30. Realizează prognoze și statistici cu privire la ocuparea funcțiilor publice și contractuale, în scopul elaborării planului anual de ocupare, la solicitarea instituțiilor cu atribuții în domeniu;

31. Gestionează Planul de instruire privind normele de securitate și sănătate în muncă și PSI, la locul de muncă.

32. Supraveghează instruirea periodică a personalului instituției, precum și însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI de către acesta.

33. Centralizează și gestionează Planul anual de formare profesională a personalului.



SECȚIUNEA a 8-a

Atribuțiile Compartimentului Relații Publice

Art. 35. - (1) Compartimentul Relații Publice se află în directă subordonare a secretarului general al CNCAN.

(2) Compartimentul Relații Publice are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură liberul acces la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul publicului la informațiile de interes public;
2. Asigură informarea petenților în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
3. Asigură transparența decizională la nivelul CNCAN, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
4. Elaborează și implementează strategia de comunicare a CNCAN, stabilind în consultare cu structurile de specialitate planul de acțiuni;
5. Asigură atribuțiile și responsabilitățile ofițerului de presă în cadrul echipei de răspuns la urgență a CNCAN;
6. Asigură informarea publicului prin comunicate, informări de presă și alte forme specifice de informare;
7. Organizează conferințe de presă, menține canalele de comunicare cu mass media;
8. Întocmește și transmite comunicate, informări și invitații de presă, drept la replică, dosare de presă pentru evenimente, precum și răspunsurile la solicitările jurnaliștilor în baza datelor și informațiilor furnizate de structurile funcționale din cadrul CNCAN;
9. Elaborează și implementează Manualul de identitate vizuală al CNCAN;
10. Culege, prelucrează, analizează și stochează informațiile care apar în mass-media internă și internațională în ceea ce privește CNCAN și domeniul său de interes;
11. Pune la dispoziția cetățenilor formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
12. Gestionează și actualizează pagina web a CNCAN, cu sprijinul structurilor funcționale din cadrul CNCAN;
13. Înregistrează solicitările de acordare a audiențelor conducerii CNCAN și urmărește stadiul realizării acestora;
14. Menține legătura cu societatea civilă cu preocupări în domeniul de activitate al CNCAN;
15. Întocmește, anual, Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
16. Întocmește, anual, Raportul de activitate privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003;
17. Întocmește documentația necesară obținerii pașapoartelor diplomatice și de serviciu în relația cu Ministerul Afacerilor Externe - Direcția Relații Consulare;
18. Ține evidența deținătorilor de pașapoarte diplomatice și de serviciu din cadrul CNCAN și le păstrează în gestiune pe perioada în care titularii acestora nu se află în deplasare în străinătate;
19. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
20. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.



SECȚIUNEA a 9-a
Atribuțiile Compartimentului Juridic

Art. 36. - (1) Compartimentul Juridic se află în directă subordonare a secretarului general al CNCAN.

(2) Compartimentul Juridic are următoarele atribuții specifice:

1. Apără drepturile și interesele legitime ale CNCAN, în conformitate cu Constituția și legile țării;
2. Reprezintă interesele CNCAN în fața organelor administrației de stat, a instanțelor de judecată, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, române ori străine, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației primite;
3. În cadrul activității de reprezentare în fața instanțelor judecătorești redactează cereri de chemare în judecată, cereri de exercitare a căilor de atac ordinare și extraordinare, întâmpinări la cererile de chemare în judecată și la cererile de exercitare a căilor de atac, note de ședință, concluzii scrise, puncte de vedere cu privire la rapoartele de expertiză, depuse la dosare, în baza observațiilor formulate de către structurile de specialitate din cadrul instituției;
4. Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative (legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de guvern, ordine, regulamente, instrucțiuni etc.), documentele de prezentare ale acestora (referate de aprobare, note de fundamentare, expuneri de motive), precum și memorandumuri, elaborate de CNCAN și le avizează conform procedurilor interne și Regulamentului aprobat prin H.G. nr.561/2009;
5. Verifică și propune avizarea proiectelor de acte normative (legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de guvern, ordine, regulamente, instrucțiuni etc.), documentele de prezentare ale acestora (referate de aprobare, note de fundamentare, expuneri de motive), precum și memorandumuri transmise de către alte instituții inițiatore spre avizare instituției noastre, conform Regulamentului aprobat prin H.G. nr.561/2009;
6. Colaborează la întocmirea proiectelor de contracte lămurind problemele de drept în cadrul negocierilor precontractuale în domeniile de activitate ale CNCAN sau a altor acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea instituției, participă la negocierea și încheierea contractelor și dă avizul cu privire la acestea;
7. Formulează și redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției, potrivit prevederilor legale și a crezului profesional, la solicitarea conducerii instituției și a salariaților;
8. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc CNCAN;
9. Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează compartimentul de specialitate în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, pentru realizarea altor drepturi; sesizează organul de executare silită competent;
10. Urmărește apariția actelor normative și semnalează compartimentelor interesate atribuțiile ce le revin și informează conducerea instituției cu privire la actele normative cu incidență asupra organizării și activității acesteia;
11. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare, le avizează și contrasemnează, în condițiile legii;
12. Asigură participarea la comisii/grupuri de lucru instituționale și interinstituționale, constituite în funcție de cerințe și priorități;
13. Asigură participarea la proiectele de asistență tehnică ale CNCAN cu AIEA, precum și cu alte organisme și organizații internaționale cu atribuții în domeniul nuclear;
14. Asigură participarea din punct de vedere juridic la negocierea actelor internaționale în domeniul de competență al CNCAN;
15. Elaborează forma juridică a proiectelor de acte normative întocmite la nivelul instituției;
16. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență;
17. Înregistrează actele de decizie internă ale conducerii CNCAN în Registrele electronice de numere și păstrează un exemplar însoțit de documentele care stau la baza întocmirii acestora;
18. Asigură secretariatul Comisiei pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție din cadrul CNCAN;
19. Monitorizează respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul CNCAN și implementarea procedurilor disciplinare în instituție.



SECȚIUNEA a 10-a
Atribuțiile Compartimentului Audit Intern

Art. 37. - (1) Compartimentul Audit Intern se află în directă subordonare a secretarului general al CNCAN.

(2) Compartimentul Audit Intern are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează și actualizează norme metodologice specifice CNCAN privind exercitarea auditului public intern;
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pentru o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, care se aprobă de către Președintele CNCAN;
3. Efectuează activități de audit public intern, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul CNCAN, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de CNCAN din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - e) alocarea creditelor bugetare, respectiv modul de utilizare a lor;
 - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - g) sistemul de luare a deciziilor;
 - h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - i) sistemele informatice;
 - j) contracte economice;
 - k) evidența debitorilor și încasări debite;
 - l) activități organizare;
 - m) activități și probleme personale;
 - n) modalitatea efectuării controlului în domeniul securității nucleare, protecției radiologice, transportului materialelor radioactive și combustibilului nuclear;
 - o) modalitatea efectuării autorizării utilizării radiațiilor ionizante;
 - p) modalitatea de efectuare a controlului în vederea verificării îndeplinirii cerințelor de securitate radiologică;
 - r) modalitatea asigurării activității de relații externe CNCAN;
4. Informează Președintele CNCAN despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii organizatorice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
5. Raportează periodic Președintelui CNCAN asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Raportează imediat Președintelui CNCAN, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
7. Desfășoară misiuni de audit intern cu caracter excepțional (misiuni de audit ad-hoc), necuprinse în planul anual, în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea procedurilor specifice, a Cartei auditului intern, a Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.



SECȚIUNEA a 11-a

Atribuțiile Compartimentului Control Managerial

Art. 38. - (1) Compartimentul Control Managerial se află în directă subordonare a secretarului general al CNCAN.

(2) Compartimentul Control Managerial are următoarele atribuții specifice:

1. Urmărește implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul CNCAN;
2. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern managerial, prin monitorizarea implementării standardelor de control intern managerial în cadrul CNCAN;
3. Asigură coordonarea Comisiei de monitorizare și urmărește implementarea măsurilor dispuse;
4. Urmărește implementarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al CNCAN, prin urmărirea indicatorilor de performanță;
5. Urmărește analiza și prioritizarea riscurilor, prin monitorizarea Planului pentru implementarea măsurilor de control elaborat de Echipa de gestionare a riscurilor;
6. Urmărește elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul CNCAN, pe baza centralizării registrelor de riscuri primite de la structurile funcționale ale CNCAN;
7. Analizează, avizează și ține evidența/gestionează procedurile formalizate, proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8. Asigură elaborarea și transmiterea către Secretariatul General al Guvernului:
 - a) semestrial și anual, a Situației centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial,
 - b) anual, a Raportului asupra sistemului de control intern managerial;
 - c) anual, a Stadiului implementării standardelor de control intern/managerial, realizat pe baza autoevaluării anuale;
9. Participă la monitorizarea și verificarea permanentă a desfășurării activităților CNCAN;
10. Asigură armonizarea sistemului de control intern managerial cu sistemul de management integrat în cadrul CNCAN;
11. Evaluează necesitățile de pregătire, propune pregătirea și se asigură de realizarea pregătirii profesionale în domeniul controlului intern managerial a personalului compartimentului, dar și a personalului CNCAN din cadrul Comisiei de monitorizare și al Echipei de gestionare a riscurilor.
12. Asigură realizarea pregătirii profesionale în domeniul controlului intern managerial a personalului CNCAN din cadrul Comisiei de monitorizare și al Echipei de gestionare a riscurilor.

SECȚIUNEA a 12-a

Atribuțiile Compartimentului Documente Clasificate și Informatică

Art. 39. - (1) Compartimentul Documente Clasificate și Informatică se află în directă subordonare a secretarului general al CNCAN.

(2) Compartimentul Documente Clasificate și Informatică are următoarele atribuții specifice în domeniul protecției informațiilor clasificate, prin Structura de Securitate, sub coordonarea șefului Structurii de Securitate, care este numită prin ordin al președintelui CNCAN:

1. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, conform Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, H.G. nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor privind protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, precum și a procedurilor interne privind protecția informațiilor clasificate;



2. Asigură activitățile de obținere a accesului personalului CNCAN la documente clasificate, precum și pregătirea personalului în ceea ce privește accesul la documentele clasificate, conform legislației în vigoare.

3. Asigură gestionarea informațiilor și documentelor clasificate, conform legislației în vigoare;

4. Asigură aplicarea și respectarea regulilor generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor naționale clasificate;

5. Asigură colectarea și distribuirea corespondenței clasificate și neclasificate, conform H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

6. Informează conducerea CNCAN despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru îndepărtarea acestora, precum și despre incidentele de securitate și abaterile de la prevederile legale;

7. Asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legislației în vigoare;

8. Întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și Planul de pază și apărare, pe care le supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestora;

9. Elaborează și revizuieste procedurile interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legislației în vigoare;

10. Realizează arhivarea documentelor clasificate emise/primate la nivelul CNCAN;

(3) Compartimentul Documente Clasificate și Informatică are următoarele atribuții specifice în domeniul informatic:

1. Asigură dezvoltarea și exploatarea infrastructurii sistemului informatic, buna funcționare a echipamentelor informatice, precum și păstrarea securității datelor și siguranța din punct de vedere al sistemului informatic în cadrul CNCAN;

2. Administrează serverele din cadrul sistemului informatic al CNCAN, precum și echipamentele de rețea;

3. Ține evidența echipamentelor informatice și licențelor software ale instituției;

4. Verifică conexiunile și partajarea resurselor rețelei de calculatoare, inclusiv rețele interdepartamentale;

5. Asigură funcționarea echipamentelor de prelucrare, stocare și transmitere automată a datelor din dotarea CNCAN;

6. Analizează sistemul informatic al CNCAN și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

7. Asigură interfața cu furnizorul serviciilor de Internet, precum și cu societățile care asigură service-ul echipamentelor electronice din CNCAN pe bază de contract;

8. Administrează pagina web a instituției și asigură condițiile necesare în vederea publicării informațiilor de către structura responsabilă cu colectarea și publicarea acestora;

9. Asigură instalarea în rețea a produselor de uz general și a noilor aplicații, inclusiv actualizarea acestora;

10. Asigură gestionarea rețelei de control acces în sediul CNCAN;

11. Analizează nevoile de pregătire ale personalului CNCAN în ceea ce privește utilizarea sistemelor informatice și propune programe de instruire internă sau externă.

12. Realizează și monitorizează copiile de siguranță.

13. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.



SECȚIUNEA a 13-a

Atribuțiile Centrului Operativ pentru Situații de Urgență

Art. 40. - (1) Centrul Operativ pentru Situații de Urgență, denumit în continuare COSU, se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.

(2) COSU are următoarele atribuții specifice:

1. Îndeplinește funcția de punct național de contact pentru CNCAN în relația cu instituțiile și autoritățile naționale, precum și cu organizațiile și organismele internaționale, în conformitate cu cerințele Convenției internaționale de notificare rapidă și Convenției internaționale de asistență în caz de accident nuclear sau urgență radiologică;
2. Asigură permanent interfața/comunicațiile cu organismele naționale și internaționale în domeniul urgențelor nucleare/radiologice;
3. Asigură întreținerea, utilizarea corespunzătoare și verificarea periodică a echipamentelor de comunicații, a sistemelor IT, a echipamentelor de prelevare, pregătire și măsurare de debite de doza, a echipamentelor și a tehnicii de calcul aflate în dotarea pentru îndeplinirea activităților specifice;
4. Asigură infrastructura necesară desfășurării activităților Echipei de răspuns la urgență a CNCAN în situații de urgență nucleară/radiologică pe timpul exercițiilor;
5. Asigură respectarea și aplicarea prevederilor Convenției de notificare rapidă a accidentelor nucleare și a urgențelor radiologice și a Convenției de asistență în caz de accident nuclear sau urgență radiologică;
6. Participă la pregătirea și desfășurarea exercițiilor naționale și internaționale de simulare a unei situații de urgență nucleară/radiologică;
7. Monitorizează situațiile de urgență și informează Centrul Operațional de Conducere și Coordonare a Intervenției al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, Centrul Operațional de Comandă al Guvernului și celelalte centre operaționale și operative interesate despre situația survenită;
8. Asigură activarea Echipei de răspuns la urgență a CNCAN și pune în aplicare Planul de răspuns la urgență radiologică și nucleară al CNCAN și a procedurilor de urgență aferente;
9. Furnizează factorilor de decizie din CNSSU și/sau altor autorități datele tehnice și recomandările formulate de către Echipa de răspuns la urgență a CNCAN;
10. Solicită, în situații de urgență, realizarea acțiunilor necesare îndeplinirii funcțiilor de sprijin pe domeniul de competență al CNCAN, conform prevederilor legale;
11. Asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului pentru Situații de Urgență al CNCAN;
12. Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
13. Participă, după caz, la investigații radiologice, analize și audituri privind pregătirea la urgențe pentru unități ce desfășoară activități autorizate în domeniul nuclear, pentru unități aflate în curs de autorizare sau de reautorizare sau pentru alte instituții;
14. Participă la întocmirea proiectelor de comunicate de presă pe domeniul de competență;
15. Elaborează și revizuieste procedurile de lucru destinate întreținerii și dezvoltării COSU.

SECȚIUNEA a 14-a

Atribuțiile Consiliului autorizări

Art. 41. - (1) Consiliul autorizării se înființează prin ordin al președintelui CNCAN și se află în directă subordonare a acestuia.

(2) Consiliul autorizării are următoarele atribuții specifice:

1. Propune politicile de autorizare în domeniul nuclear;
2. Analizează propunerile de emitere a autorizațiilor pentru instalațiile nucleare și radiologice și propune amendamente, după caz;



3. Analizează propunerile de emitere a permiselor de exercitare și a autorizațiilor pentru personalul de operare al instalațiilor și obiectivelor nucleare;

4. La solicitarea președintelui CNCAN analizează orice alte documente sau rapoarte și propune amendamente, după caz.

SECȚIUNEA a 15-a

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art. 42. - (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, prin ordin al președintelui CNCAN.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții specifice:

1. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă;
2. Aprobă și urmărește aplicarea Programului anual de securitate și sănătate în muncă;
3. Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătate în muncă;
4. Informează Inspectoratele de muncă despre situația protecției muncii în cadrul CNCAN;
5. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează Planul de prevenire și protecție;
6. Elaborează instrucțiuni pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activității fiecărei structuri;
7. Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. Colaborează cu reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.



PARTEA a III-a

Dispoziții finale

Art. 43. - (1) Personalul CNCAN este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament.

(2) Toate structurile din cadrul CNCAN sunt obligate să pună la dispoziția tuturor celorlalte structuri informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezentul Regulament.

Art. 44. - (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu.

(2) Nerespectarea prezentului Regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 45. - Anexa face parte integrantă din prezentul Regulament.



Structura organizatorică a Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare

