

GUVERNUL ROMÂNIEI
COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

ORDIN
Nr. 259 din 27.09.2019

privind aprobarea Regulamentului privind atribuțiile structurilor din cadrul CNCAN

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

- Deciziei Primului Ministru nr. 242 din 08.03.2017 privind numirea în funcție,
- Art. 9 alin. (7) din Hotărârea Guvernului nr. 729 / 13.09.2018 privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare,
- Codului muncii, republicat în baza Legii nr. 40 / 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- Legea nr. 111/1996 privind reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 729 / 13.09.2018 privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare,

emite următorul

ORDIN:

Art. 1. Se aproba **Regulamentul privind atribuțiile structurilor din cadrul CNCAN**, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Începând cu data prezentului ordin, Ordinul Președintelui CNCAN nr. 72/30.03.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Toate structurile din cadrul CNCAN vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.


PRESEDINTE
Rodin TRAIU

ANEXĂ
la Ordinul Președintelui CNCAN nr. 259 din 27.09.2019

GUVERNUL ROMÂNIEI
COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

REGULAMENT PRIVIND ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR
DIN CADRUL
COMISIEI NAȚIONALE PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

CUPRINS

PARTEA I	Dispoziții generale	3
CAPITOLUL I	Domeniul 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 2	Atribuțiile Cabinetului demnitarului	6
SECȚIUNEA 3	Atribuțiile Consiliului director	7
CAPITOLUL V	Atribuțiile structurilor funcționale ale Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare	8
SECȚIUNEA 1	Responsabilitățile și atribuțiile conducătorilor structurilor funcționale	8
SECȚIUNEA a 2-a	Responsabilitățile și atribuțiile generale ale angajaților	9
SECȚIUNEA a 3-a	Atribuțiile Centrului Operativ pentru Situații de Urgență și Continuitatea Guvernării	10
SECȚIUNEA a 4-a	Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane	11
SECȚIUNEA a 5-a	Atribuțiile Compartimentului Juridic	14
SECȚIUNEA a 6-a	Atribuțiile Compartimentului Audit public Intern	15
SECȚIUNEA a 7-a	Atribuțiile Compartimentului Documente Clasificate, Informatică, Arhivare și Registratură	16
SECȚIUNEA a 8-a	Atribuțiile Direcției Ciclul Combustibilului Nuclear	17
SECȚIUNEA 8.1.	Atribuțiile Serviciului Analize de Securitate Nucleară	19
SECȚIUNEA 8.2.	Atribuțiile Serviciului Reglementare și Supraveghere Reactoare Nucleare	21
SECȚIUNEA 8.2.1.	Atribuțiile Compartimentului Reglementări și Standarde Nucleare	22
SECȚIUNEA 8.2.2.	Atribuțiile Compartimentului Supraveghere CNE Cernavodă	23
SECȚIUNEA 8.2.3.	Atribuțiile Serviciului Controlul Sistemelor de Management	23
SECȚIUNEA 8.2.4.	Atribuțiile Serviciului Radioprotecție, Deșeuri Radioactive și Transport	24
SECȚIUNEA 8.2.5.	Atribuțiile Serviciului Garanții Nucleare, Protecție Fizică și Minerit	26
SECȚIUNEA 8.2.6.	Atribuțiile Compartimentului Urgențe Nucleare și Radiologice	30
SECȚIUNEA a 9-a	Atribuțiile Direcției Autorizare Utilizare Radiații Ionizante	31
SECȚIUNEA 9.1.	Atribuțiile Serviciului Autorizare Surse Medicale	32
SECȚIUNEA 9.2.	Atribuțiile Serviciului Autorizare Surse Industriale	33
SECȚIUNEA 9.3.	Atribuțiile Serviciului Evidențe Doze și Surse Radioactive	34
SECȚIUNEA a 10-a	Atribuțiile Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante	35
SECȚIUNEA a 11-a	Atribuțiile Direcției Relații Internaționale și Comunicare	36
SECȚIUNEA 11.1.	Atribuțiile Compartimentului Cooperare Internațională	37
SECȚIUNEA 11.2	Atribuțiile Serviciului Afaceri Europene, Relații publice și Comunicare	38
SECȚIUNEA 11.3.	Atribuțiile Compartimentului Relații cu Administrația publică și Parlament	40
SECȚIUNEA a 12-a	Atribuțiile Direcției Economice	40
SECȚIUNEA 12.1.	Atribuțiile Biroului Financiar-Contabilitate	41
SECȚIUNEA 12.2.	Atribuțiile Biroului Achiziții Publice – Administrativ	42
SECȚIUNEA a 13-a	Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă	43
PARTEA III	Dispoziții finale	43
	Anexa	44

PARTEA I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Domeniul de aplicare

Art. 1. - Dispozițiile Regulamentului privind atribuțiile structurilor din cadrul 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. 729/2018 privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare.

Art. 3. - În conformitate cu prevederile legale în vigoare, CNCAN este instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, și în coordonarea prim-ministrului prin Cancelaria 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 terțiar 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. - Structura organizatorică a CNCAN este cea prevăzută în Anexa la prezentul Regulament, și cuprinde:

- a) Președinte;
- b) Cabinet Demnitar;
- c) Consiliul Director;
- d) Centrul Operativ pentru Situații de Urgență și Continuitatea Guvernării;
- e) Compartimentul Resurse Umane;
- f) Compartimentul Juridic;
- g) Compartimentul Audit Public Intern;

- h) Compartimentul Documente Clasificate, Informatică, Arhivare și Registratură;
- i) Direcția Ciclul Combustibilului Nuclear;
- j) Direcția Autorizare Utilizare Radiații Ionizante;
- k) Direcția Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante;
- l) Direcția Relații Internaționale și Comunicare;
- m) Direcția Economică;

Art. 7. - (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. 8. - În cadrul CNCAN își desfășoară activitatea personal contractual, încadrat conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL III

Principalele atribuții ale Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare

Art. 9. - (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 ale H.G. nr. 729/2018.

(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. Instituie 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. Exercită 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. Este punct național de contact, în calitate de autoritate națională competentă în domeniul nuclear, în conformitate cu tratatele și convențiile internaționale la care România este parte;
27. Îndeplinește orice alte atribuții, prevăzute de lege, în domeniul reglementării, autorizării și controlului activităților nucleare.

PARTEA II

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. 10. - (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. 729/2018, privind organizarea și funcționarea CNCAN, 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 de execuție 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 2

Atribuțiile Cabinetului demnitarului

Art. 11. Cabinetul demnitarului este compartimentul funcțional din cadrul structurii CNCAN, în subordinea președintelui instituției care are următoarele atribuții:

1. Gestionează activitățile de pregătire și verificare a tuturor documentelor care urmează să fie supuse atenției demnitarului (materiale informative, mapele cu documente),
2. Verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării demnitarului, cu documentele interne de avizare, având obligația să returneze direcțiilor/compartimentelor emitente, documentele neconforme cu ierarhia de avizare stabilită prin regulament,

3. Asigură gestionarea și managementul programului zilnic al demnitarului, asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a demnitarului,

4. Menține legatura cu Secretariatul General al Guvernului, cât și cu alte instituții din administrația publică,

5. Asigură consilierea președintelui pe probleme specifice, prin intermediul consilierilor personali,

6. Directorul de Cabinet și consilierii personali își desfășoară activitatea în baza sarcinilor stabilite de președintele CNCAN,

7. În realizarea atribuțiilor ce le revin, membrii Cabinetului au dreptul să solicite compartimentelor, în limitele mandatului acordat, documente, date și informații, precum și sprijinul autorizat al specialiștilor din cadrul CNCAN,

8. Organizează campanii de informare și conștientizare,

9. Primește, pregătește și expediază corepondența președintelui CNCAN,

10. Asigură activități de protocol, informări asupra evenimentelor protocolare.

11. Zilnic, întocmește proiectul programului (agenda) demnitarului, preluat din calendarul săptămânal, precum și întâlniri, etc.

12. Tine evidența termenelor dispuse de către demnitar pe anumite lucrări și efectuează tehnoredactarea computerizată a lucrărilor dispuse de acesta.

13. Pregătește ședințele sau întâlnirile demnitarului pe care îl informează zilnic asupra activităților derulate la nivelul CNCAN,

14. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea structurilor din CNCAN, la solicitarea Președintelui, în scopul realizării de rapoarte și statistici,

15. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet și le prezintă în termen util președintelui,

16. Menține legatura cu aparatul executiv al CNCAN, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile date de Președintele CNCAN,

17. Răspunde de confidențialitatea datelor și de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu,

18. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și demnitarului,

19. Organizează și răspunde de constituirea documentelor în dosare, inventarierea și predarea acestora la arhiva instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

20. Asigură transportul documentelor și orice alte materiale de protocol între sediile CNCAN, la ministere, sau alte entități, la solicitarea demnitarului,

21. Respectă regulamentele interne și procedurile de lucru ale instituției, legislația de sănătate și securitate a muncii, precum și normele de PSI,

22. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.

SECȚIUNEA 3

Atribuțiile Consiliului director

Art. 12. – (1) Consiliul director îndeplinește următoarele atribuții:

1. Analizează și propune președintelui măsurile care trebuie dispuse și respectate pentru desfășurarea în siguranță a activităților nucleare, în concordanță cu legislația națională și europeană în vigoare, precum și cu tratatele internaționale la care România este parte;

2. Avizează propunerile de autorizații pentru desfășurarea activităților de importanță deosebită din domeniul nuclear, prevăzute la art. 3 alin. (1) din HG nr. 729/2018;

3. Avizează măsuri interne pentru CNCAN, în limita competențelor stabilite prin ordin al președintelui, cu respectarea normelor legale.

4. Îndeplinește alte atribuții, proprii organelor consultative.

5. Analizează propunerile de emitere a normelor specifice și propune amendamente, după caz.
6. În cadrul Comitetului pentru situații de urgență, îndeplinește funcțiile din Planul de intervenție al CNCAN.
7. Analizează periodic eficiența sistemului de management al calității și propune măsuri de îmbunătățire continuă a acestuia.
8. Analizează periodic planurile de pregătire internă a CNCAN și propune măsuri corective, după caz.
9. Analizează propunerile de acorduri și convenții în domeniul de competență al CNCAN;
10. Analizează Rapoartele emise de CNCAN pentru Guvern și pentru organismele internaționale, după caz.
11. Avizează măsurile interne pentru CNCAN, în limita competențelor stabilite prin ordin al președintelui, cu respectarea legii.
12. Analizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli al CNCAN și propune președintelui CNCAN amendamente la acesta, după caz.
13. La solicitarea președintelui CNCAN analizează orice alte documente sau rapoarte și propune amendamente, după caz.
14. Analizează respectarea de către angajați a disciplinei privind relațiile de muncă în cadrul CNCAN și propune măsuri.
15. Analizează semestrial Raportul Comisiei de Etică.

(2) Consiliul director are următoarea componență: președintele CNCAN, directorii, sau înlocuitorii acestora (cu delegație specială pentru participarea la sedință), precum și coordonatorii compartimentelor: Resurse umane, Juridic și Audit public intern din cadrul CNCAN, cu statut de invitați permanent.

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;

5. 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;
6. Verifică și semnează lucrările din structurile funcționale pe care le conduc/coordonează;
7. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
8. Reprezintă instituția în raporturile cu orice persoană fizică sau juridică, de drept public sau privat, în limitele competențelor stabilite de președinte;
9. Întocmesc rapoarte periodice privind modul în care au fost îndeplinite activitățile planificate și le aduc la cunoștință președintelui CNCAN;
10. Răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor care s-au inițiat în structurile funcționale pe care le conduc/coordonează;

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 Direcția Relații Internaționale și Comunicare, în vederea actualizării paginii web a CNCAN;
6. Participă la grupurile de lucru din instituțiile, organisme 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. Apără patrimoniul instituției, păstrează în bune condiții autoturismele pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
16. Participă la activitățile Echipei de răspuns la urgență a CNCAN;

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile Centrului Operativ pentru Situații de Urgență și Continuitatea Guvernării

Art. 15. - (1) Centrul Operativ pentru Situații de Urgență și Continuitatea Guvernării, denumit în continuare COSU-CG, creat și organizat ca parte a Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență, se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.

COSU-CG se constituie ca punct focal al CNCAN în gestionarea tuturor incidentelor și a urgențelor nucleare și radiologice generate de evenimente de orice natură.

(2) COSU are următoarele atribuții specifice:

1. Îndeplinește funcția de punct național de contact pentru CNCAN, ca autoritate națională competentă în domeniul nuclear, în relația cu instituțiile și autoritățile naționale, cu organizațiile și organismele internaționale, și cu Agenția Internațională pentru Energie Atomică (AIEA) de la Viena, în conformitate cu cerințele Convențiilor internaționale de notificare rapidă și de asistență în caz de accident nuclear sau urgență radiologică;

2. Monitorizează situațiile de urgență din domeniul de competență și informează Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;

3. Centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență din domeniul de competență;

4. Asigură și întreține infrastructura necesară pentru Echipa de răspuns la urgență a CNCAN;

5. Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

6. Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;

7. Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

8. Orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege și în Regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență specifice riscului nuclear sau radiologic.

9. Verifică și centralizează resursele materiale necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin CNCAN pentru situațiilor de urgență radiologică și nucleară în vederea completării Registrului național de capabilități.

10. Asigură elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor de lucru destinate întreținerii și dezvoltării Centrului Operativ pentru Situații de Urgență al CNCAN.

11. Asigură secretariatului tehnic permanent al Comitetului pentru Situații de Urgență al CNCAN și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură convocarea Comitetului pentru Situații de Urgență și transmiterea ordinei de zi;
- b) asigură elaborarea minutei de ședință a Comitetului pentru Situații de Urgență al CNCAN
- c) primește și pregătește materialele pentru ședințele Comitetului pentru Situații de Urgență al CNCAN și le prezintă președintelui CNCAN sau înlocuitorului acestuia;
- d) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor comitetul pentru situații de urgență al CNCAN;
- e) asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- f) difuzează la componentele Sistemului Național și la autoritățile interesate documentele emise de comitetul pentru situații de urgență al CNCAN privind activitatea preventivă sau recomandări care să fie implementate de autoritățile responsabile

- g) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- h) urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor Comitetului pentru Situații de Urgență al CNCAN;
- i) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- j) primește și pregătește materialele pentru ședințele CNSSU și le prezintă președintelui CNCAN sau înlocuitorului acestuia;
- k) îndeplinește alte sarcini stabilite de Comitetul pentru Situații de Urgență al CNCAN.

(2) Atribuțiile specifice pentru Continuitatea Guvernării:

Cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 111/1996, Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, HG nr. 1222/2005 privind stabilirea principiilor evacuării în situații de conflict armat, Ordinului M.A.I. nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență, în vederea creșterii rezilienței CNCAN de a face față unor situații de criză/situații de urgență de amploare/dezastre, prezente ori posibile, sau care pot apărea, precum și pentru asigurarea cadrului necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale CNCAN, COSU-CG îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) elaborează Planul de evacuare al CNCAN în situații de conflict armat și îl actualizează periodic;
- b) elaborează Planul de evacuare al CNCAN în situații de urgență și îl actualizează periodic;
- c) întocmește protocoalele necesare asigurării spațiilor/echipamentelor de bază necesare pentru desfășurarea activității de către CNCAN, în cazul evacuării în situații de urgență;
- d) transmite, spre avizare la IGSU, Planul de evacuare al CNCAN în situații de conflict armat și Planul de evacuare al CNCAN în situații de urgență.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane

Art. 16. – (1) Compartimentul Resurse Umane se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.

(2) Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură, la solicitarea conducerii, întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei aparatului propriu al CNCAN, a numărului total de posturi și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei conducerii și/sau propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
2. Elaborează, în baza propunerilor structurilor funcționale, Regulamentul privind atribuțiile structurilor din cadrul CNCAN;
3. Elaborează Regulamentul Intern al instituției și urmărește aplicarea corectă a acestuia la nivelul CNCAN;
4. Elaborează Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul CNCAN;
5. Întocmește documentația privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii 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, suspenărilor, delegărilor, detașărilor, numirilor și eliberărilor din funcție ale personalului din cadrul CNCAN, precum și pentru aprobarea statului de funcții și a statului de personal;

8. Întocmește ordinele privind înlocuirea președintelui pe perioada absenței din instituție;

9. Întocmește documentația necesară cu privire la mișcările de personal, stabilirea și actualizarea drepturilor salariale, cu respectarea prevederilor legale;

10. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea CNCAN;

11. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență;

12. 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;

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

14. Organizează concursurile sau examenele, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante, a examenelor de promovare în grade profesionale a personalului contractual, conform legislației în vigoare;

15. Asigură secretariatul comisiilor de concurs sau examen, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante, sau de promovare în grade profesionale a personalului contractual, precum și secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor;

16. 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.

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

18. 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, pe care le transmite Biroului Financiar - Contabilitate;

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

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

21. 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;

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

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

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

25. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului CNCAN;

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

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

28. Întocmește și transmite anual la Agenția Națională de Administrare Fiscală declarațiile privind situația veniturilor angajaților instituției;

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

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

(3). Atribuții specifice în domeniul Sănătății și Securității în Muncă:

sunt vizate activitățile cuprinse în HG nr.1425/2006, modificată de HG nr. 955/2010, art 15, alin. (1), după cum urmează:

1. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
2. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de SSM, ținând seama de particularitățile activităților CNCAN, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
3. Propune atribuții și răspunderi în domeniul SSM ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
4. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
5. Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul SSM;
6. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul SSM și verifică cunoașterea și aplicarea de către salariați a informațiilor primite;
7. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
8. Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legii și urmărește ca toți salariații să fie instruiți pentru aplicarea legislației în vigoare;
9. Evidențiază zonele cu risc ridicat și specific conform legislației în vigoare;
10. Stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de SSM;
11. Evidențiază meseriile și profesiile pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, conform legislației în vigoare;
12. Evidențiază posturile de lucru care necesită examene periodice suplimentare;
13. Evidențiază posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
14. Verifică stărea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
15. Informează în scris conducerea CNCAN asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
16. Intocmește rapoarte și/sau liste prevăzute de HG emise în temeiul art.51, alin (1), lit.b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot;
17. Evidențiază echipamentele de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de persoane competente, conform HG nr.1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
18. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor din HG nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
19. Participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare;
20. Intocmește evidențele conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare;
21. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile art.12 alin. (1) lit.d) din lege;
22. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
23. Asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă din instituție;
24. Supraveghează instruirea periodică a personalului instituției, precum și însușirea și respectarea normelor

de securitate și sănătate în muncă de către acesta.

25. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile Compartimentului Juridic

Art. 17. - (1) Compartimentul Juridic se află în directă subordonare a președintelui 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 inițitoare 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 ocupă 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. Elaborează forma juridică a proiectelor de acte normative întocmite la nivelul instituției;
14. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență;
15. 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;
16. Asigură secretariatul Comisiei pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție din cadrul CNCAN;

17. Modifică/actualizează ori de câte ori survin modificări legislative, Regulamentul privind atribuțiile

structurilor din CNCAN;

18. Modifică/actualizează Regulamentul Intern al instituției;

19. Modifică/actualizează Codul de etică și conduită al personalului din cadrul CNCAN precum și alte regulamente;

20. Informează personalul direcțiilor/compartimentelor CNCAN cu privire la modificările legislative apărute și care trebuie aplicate, referitor la activitatea acestora.

SECȚIUNEA a 6-a

Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern

Art. 18. - (1) Compartimentul Audit Public Intern se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.

(2) Compartimentul Audit Public 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 debitori și încasări debite;

l) activități organizare;

m) activități și probleme de personal;

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 7-a

Atribuțiile Compartimentului Documente Clasificate, Informatică, Arhivare și Registratură

Art. 19. - Compartimentul Documente Clasificate, Informatică, Arhivare și Registratură se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.

(1) Compartimentul Documente Clasificate, Informatică, Arhivare și Registratură 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;

(2) Compartimentul Documente Clasificate, Informatică, Arhivare și Registratură 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 (soft și hard) 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.
- (3) Compartimentul Documente Clasificate, Informatică, Arhivare și Registratură are atribuții specifice în domeniul arhivării, stabilite prin Legea privind arhivarea documentelor în formă electronică nr. 135/2007.
- (4) Compartimentul Documente Clasificate, Informatică, Arhivare și Registratură are următoarele atribuții specifice privind activitatea Registraturii CNCAN:
1. Asigură activitatea de înregistrare a tuturor documentelor depuse la Registratura CNCAN.
 2. Intocmește documentația necesară și asigură expedierea prin Poșta Română a întregii corespondențe a structurilor/compartimentelor din cadrul CNCAN;
 3. Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul instituției documentele înregistrate și repartizate;
 4. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul CNCAN;
 5. Asigură legătura între CNCAN și instituțiile administrației publice centrale și alte entități, etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența CNCAN.
 6. Intocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul instituției pe care îl înaintează Președintelui .
 7. Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul instituției cât și în exteriorul acesteia.
 8. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.

SECȚIUNEA a 8-a

Atribuțiile Direcției Ciclul Combustibilului Nuclear

- Art. 20. - (1)** Direcția Ciclul Combustibilului Nuclear se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.
- (2)** În cadrul Direcției Ciclul Combustibilului Nuclear sunt organizate următoarele servicii și compartimente:
- a) Serviciul Analize de Securitate Nucleară;
 - b) Serviciul Reglementare și Supraveghere Reactoare Nucleare;
 - b.1. Compartimentul Supraveghere CNE Cernavodă;
 - b.2. Compartimentul Reglementări și Standarde Nucleare;
 - c) Serviciul Controlul Sistemelor de Management;
 - d) Serviciul Radioprotecție, Deșeuri Radioactive și Transport;
 - e) Serviciul Garanții Nucleare, Protecție Fizică și Minerit;
 - f) Compartimentul Urgențe Nucleare și Radiologice.

(3) Activitatea serviciilor si compartimentelor, din cadrul Direcției Ciclul Combustibilului Nuclear, este coordonată de sefi serviciu / 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 8.1.

Atribuțiile Serviciului Analize de Securitate Nucleară

Art. 21. - Serviciul Analize de Securitate Nucleară are următoarele atribuții specifice:

1. Analizează, evaluează și avizează, după caz, împreună cu alte servicii/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 servicii/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, verifică conformitatea informațiilor transmise de titularul de autorizație ca suport la propunerile de modificări și formulează propuneri pentru deciziile CNCAN în acest domeniu.

4. Urmărește modul de implementare al modificărilor de proiect aprobate de CNCAN și menține o bază de date privind modificările de proiect pentru care s-a cerut aprobarea CNCAN;

5. Participă împreună cu alte servicii/compartimente la evaluarea documentelor de tip politici/proceduri/ghiduri privind activitățile specifice ale centralelor nucleareoelectrice și reactoarelor nucleare ce au impact asupra asigurării securității nucleare, în vederea aprobării acestora de către CNCAN sau utilizării lor ca suport în procesul de autorizare;

6. Participă la inspecțiile executate în vederea eliberării autorizațiilor solicitate pentru instalații nucleare și pentru verificarea modului în care sunt îndeplinite cerințele de securitate nucleară din autorizațiile emise de CNCAN. Pe baza inspecțiilor efectuate, propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea autorizațiilor de securitate nucleară pentru instalațiile nucleare;

7. Evaluează și propune avizarea, potrivit legii, împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul direcției, a planurilor de cercetare și proiectare din domeniul securității nucleare a instalațiilor nucleare;

8. Verifică independent, utilizând programe și coduri de calcul specifice sau calitativ, după caz, analizele deterministe și probabilistice de securitate nucleară, analizele de tensiuni, analizele de hazard sau alte tipuri de analize și evaluări specifice transmise de titularii de autorizații pentru instalațiile nucleare, ca suport pentru solicitările de autorizare sau alte aplicații;

9. Evaluează din punct de vedere al asigurării securității nucleare și avizează documentația tehnică cu privire la amplasarea, proiectarea, construcția, punerea în funcțiune, funcționarea de probă, exploatarea, întreținerea, repararea și conservarea instalațiilor nucleare;

10. Elaborează proceduri și ghiduri interne de evaluare a analizelor de securitate nucleară la instalațiile nucleare sau cu privire la alte activități ce intră în atribuțiile Serviciului Analize de Securitate Nucleară;

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

12. Asigură instalarea, exploatarea și menținerea în stare operațională a programelor și codurilor de calcul

specifice utilizate în activitățile serviciului precum și a documentației asociate acestora;

13. 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 reactoarelor nucleare de cercetare și întocmește documentele specifice pentru examinarea teoretică și practică, după caz, a acestora;

14. 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;

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

16. Menține toate înregistrările legate de autorizarea personalului pentru activități de conducere, instruire specifică și de operare a centralelor nucleare electrice și reactoarelor nucleare de cercetare;

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

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

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

20. 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;

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

22. 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;

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

24. Participă, împreună cu alte servicii/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;

25. Întocmește procesele verbale de control în urma activităților de control, în condițiile prevăzute de lege; constată neconformitățile la legile, reglementările și cerințele specifice privind desfășurarea activităților din domeniul nuclear, propune dispunerea măsurilor necesare care să conducă la remedierea neconformităților și îmbunătățirea securității nucleare. Urmărește și controlează îndeplinirea măsurilor dispuse;

26. Participă împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul direcției la activități naționale și internaționale ce au legătură cu asigurarea securității nucleare a instalațiilor nucleare;

27. Participă împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul CNCAN la pregătirea și răspunsul la situații de urgență nucleară;

28. Participă și sprijină prin mijloace specifice celelalte servicii/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;

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

SECȚIUNEA 8.2.

Atributiile Serviciului Reglementare și Supraveghere Reactoare Nucleare

Art. 22. - (1) În cadrul Serviciului Reglementare și Supraveghere Reactoare Nucleare sunt organizate următoarele compartimente:

- a) Compartimentului Reglementări și Standarde Nucleare,
- b) Compartimentului Supraveghere CNE Cernavodă.

(2) Serviciul Reglementare și Supraveghere Reactoare Nucleare are următoarele atribuții specifice, aplicabile ambelor compartimente din cadrul său:

1. Elaborează conceptul general, strategia și cadrul de reglementare privind asigurarea securității nucleare la reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice, cuprinzând principiile și cerințele generale și specifice de securitate nucleară, pentru toate fazele de realizare și funcționare a instalațiilor nucleare respective; elaborează și actualizează reglementările privind protecția instalațiilor nucleare împotriva amenințărilor cibernetice;

2. Elaborează planurile de control pentru reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice și controlează respectarea cerințelor de securitate nucleară din lege, reglementările aplicabile și limitele și condițiile din autorizațiile în vigoare, în toate fazele de realizare și funcționare a instalațiilor nucleare respective, prin inspecții în instalațiile respective și verificarea documentației relevante;

3. Stabilește puncte de control, de staționare și de asistare, în activitățile de realizare și funcționare a reactoarelor nucleare, inclusiv a centralelor nucleare electrice și efectuează controalele de reglementare, constând din controlul documentației și / sau inspecții în instalațiile respective;

4. Întocmește procesele verbale de control în urma activităților de control în condițiile prevăzute de lege; constată contravențiile la legile și reglementările privind desfășurarea activităților din domeniul nuclear, propune dispunerea măsurilor necesare;

5. Pe baza inspecțiilor efectuate, propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea autorizațiilor pentru reactoarele nucleare și centralele nucleare electrice;

6. Ține evidența stadiului rezolvării problemelor identificate din activitatea de control și supraveghere pentru reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice și urmărește și controlează implementarea dispozițiilor rezultate din activitățile de control pentru aceste instalații;

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

8. Informează prompt directorul DCCN cu privire la orice problemă descoperită în activitatea de control și supraveghere pentru reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice, de natură a afecta funcționarea acestora în condiții optime;

9. Participă, împreună cu alte servicii/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 reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice;

10. Asigură suport tehnic pentru alte servicii și compartimente din cadrul direcției în ce privește activitățile de evaluare și inspecție pentru verificarea conformității cu normele de securitate nucleară, în cadrul procesului de autorizare pentru reactoarele nucleare și centralele nucleare electrice și contribuie la procesul de autorizare;

11. Elaborează, împreună cu alte servicii și compartimente din cadrul direcției, procedurile de inspecție pentru amplasarea, proiectarea, construcția, punerea în funcțiune și exploatarea reactoarelor nucleare, inclusiv a centralelor nucleare electrice;

12. Participă la evaluarea și examinarea personalului pentru emiterea permiselor de exercitare, în conformitate cu reglementările specifice, pentru personalul de operare, personalul de conducere și personalul desemnat să efectueze activități de evaluare independentă a securității nucleare, la reactoarele nucleare, inclusiv la centralele nucleare electrice; propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea permiselor de exercitare pentru personalul de operare, personalul de conducere și personalul de evaluare independentă pentru reactoarele

nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice;

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

14. Participă, împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul direcției, la elaborarea procedurilor de analiză pentru documentațiile de securitate nucleară pentru reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice (analiza inițială de securitate, raport preliminar de securitate, raport final de securitate);

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

16. Participă, împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul direcției, la dezvoltarea și implementarea sistemului de management al CNCAN și la întocmirea procedurilor interne ale CNCAN;

17. Participă, împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul direcției la elaborarea propunerilor pentru colaborarea și cooperarea cu organisme naționale sau internaționale în domeniul securității nucleare pentru reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice;

18. Participă, împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul direcției, la analiza și utilizarea experienței de exploatare a instalațiilor nucleare și a experienței de reglementare disponibilă la nivel internațional pentru îmbunătățirea proceselor de reglementare și control și a procedurilor CNCAN;

19. Participă, împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul direcției, la exercițiile de urgență care implică reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice;

20. Asigură funcția de punct național de contact și elaborarea rapoartelor naționale pentru Convenția de securitate nucleară;

21. Participă, împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul direcției, la elaborarea rapoartelor solicitate de Comisia Europeană în domeniul securității nucleare;

22. Asigură suport tehnic pentru alte servicii/compartimente din cadrul direcției în ce privește standardele curente și bunele practici internaționale și utilizarea acestora în activitățile CNCAN, în domeniul securității nucleare, protecției fizice și protecției împotriva amenințărilor cibernetice, pentru instalațiilor și materialelor nucleare;

23. Asigură pregătirea tehnică specifică și calificarea la locul de muncă pentru personalul din cadrul serviciului, în domeniul reglementărilor și inspecțiilor pentru reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice;

24. Participă, împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul direcției, la dezvoltarea și implementarea programelor de pregătire internă pentru tot personalul CNCAN implicat în activități de analiză, inspecție și autorizare pentru reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice, inclusiv prin utilizarea programelor de cooperare tehnică desfășurate cu suport din partea organizațiilor internaționale și a autorităților de reglementare din state cu programe nucleare dezvoltate.

Art. 23. (1) Compartimentul Reglementări și Standarde Nucleare are următoarele atribuții specifice:

1. 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 și exploatarea acestora, din punct de vedere al securității nucleare, precum și din punct de vedere al protecției instalațiilor nucleare împotriva amenințărilor cibernetice, în conformitate cu prevederile legii, luând în considerare și contribuțiile din partea compartimentelor direcției;

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

3. Asigură evaluarea propunerilor legislative la nivelul Uniunii Europene în domeniul securității nucleare,

pentru reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice;

4. Asigură transpunerea, în normele și ghidurile naționale, a prevederilor legislației europene în domeniul securității nucleare, pentru reactoarele nucleare, inclusiv centralele nucleare electrice;

5. Elaborează instrucțiunile de lucru și fișele chestionar de control pentru inspecțiile pentru verificarea conformității cu prevederile normelor de securitate nucleară;

6. Elaborează planurile bienale de dezvoltare a reglementărilor de securitate nucleară;

7. Elaborează, incluzând contribuțiile Compartimentului Supraveghere CNE Cernavodă și ale celorlalte servicii și compartimente din cadrul direcției, planurile de control bienale pentru CNE Cernavodă, pentru toate domeniile relevante pentru securitatea nucleară;

8. Elaborează, incluzând contribuțiile celorlalte servicii și compartimente din cadrul direcției, planurile de control bienale pentru reactorul TRIGA de la ICN Pitești, pentru toate domeniile relevante pentru securitatea nucleară.

(2) 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 instalațiilor nucleare de pe amplasamentul CNE Cernavodă;

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 rapoarte zilnice privind funcționarea instalațiilor nucleare de pe amplasamentul CNE Cernavodă;

4. Informează prompt directorul Direcției despre orice probleme care ar putea afecta funcționarea în condiții optime a instalațiilor nucleare de pe amplasamentul CNE Cernavodă;

5. Întocmește propunerile de programe anuale și bienale de supraveghere, inspecție și control pentru verificarea îndeplinirii cerințelor de reglementare în activitățile de realizare și funcționare a CNE Cernavodă, precum și de utilizare și conservare a combustibilului nuclear;

6. Asigură suport tehnic pentru celelalte servicii și compartimente din cadrul direcției în ce privește organizarea activităților de inspecție la CNE Cernavodă.

SECȚIUNEA 8.3.

Atribuțiile Serviciului Controlul Sistemelor de Management

Art. 24. - Serviciul 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 autorizație 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 verficatori 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 8.4.

Atribuțiile Serviciului Radioprotecție, Deșeuri Radioactive și Transport

Art. 25. - Serviciul 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 surselor 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 materiale 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 instalațiile 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.

17. Elaborează strategia și politica de reglementare, autorizare și control pentru activitățile care implică expunerea la radon;

18. Elaborează reglementări pentru detalierea cerințelor de bază de securitate radiologică pentru expunerea la radon.

19. Asigură coordonarea implementării măsurilor prevăzute în planul național de acțiune pentru radon.

20. Elaborează reglementări pentru detalierea cerințelor de bază pentru autorizarea/desemnarea laboratoarelor de măsurare a concentrației de radon.

21. 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 expunerea la radon și pentru care legea

prevede avizul CNCAN;

22. Asigură elaborarea de proceduri de analiză și evaluare pentru solicitările și documentațiile tehnice de desemnare a laboratoarelor ca laboratoare notificate;

23. Evaluează și controlează conformitatea cerințelor de reglementare aplicabile la desemnarea laboratoarelor ca laboratoare notificate.

24. Propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea desemnărilor laboratoarelor ca laboratoare notificate;

25. Controlează aplicarea cerințelor de securitate radiologică la locurile de muncă în care concentrația de radon depășește nivelurile de referință;

26. Elaborează documentele specifice sistemului de management al CNCAN pentru procesele de evaluare, reglementare și control pentru activitățile care implică expunerea la radon;

27. Analizează rapoartele periodice, informările operative precum și rapoartele tehnice privind expunerea la radon a lucrătorilor și populației;

28. Elaborează și menține baza națională de date privind radonul.

29. Elaborează și menține site-ul CNCAN destinat informării publice cu privire la radon

30. Avizează propunerile pentru tematica de pregătire și perfecționare a personalului expus profesional datorată radonului;

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

32. Participă, prin experții desemnați, la elaborarea de standarde internaționale și/sau recomandări tehnice pentru instalații și activități nucleare, în cadrul organizațiilor internaționale de specialitate cum ar fi Agenția Internațională pentru Energia Atomică, Comisia Internațională de Protecție Radiologică, Comisia Europeană, HERCA;

33. Informează operativ, imediat și periodic pe directorul DCCN și Președintele CNCAN despre toate problemele ce privesc respectarea reglementărilor în domeniul nuclear de care ia cunoștință în desfășurarea activității;

34. Asigură elaborarea răspunsului la solicitările de informații venite din partea organizațiilor naționale și internaționale sau din partea publicului, în probleme ce privesc expunerea la radon;

35. Asigură reprezentarea CNCAN, la nivel de experți, la reuniunile de examinare, întâlnirile organizatorice și alte întâlniri legate de expunerea la radon;

36. Participă împreună cu alte direcții, servicii sau compartimente din CNCAN și asigură suportul tehnic pentru redactarea materialelor informative și de prezentare în domeniul reglementării, autorizării și controlului activităților aflate în responsabilitatea serviciului;

37. Asigură păstrarea, clasificarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor din serviciu;

38. Menține baze de date specifice domeniului de competență;

39. Asigură analiza reclamațiilor care privesc domeniul propriu de responsabilitate;

40. Evaluează necesitățile de pregătire, propune pregătirea și se asigură de realizarea pregătirii profesionale a personalului serviciului.

41. Aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Legea nr.111/1996, republicată, în domeniul de competență;

SECȚIUNEA 8.5.

Atribuțiile Serviciului Garanții Nucleare, Protecție Fizică și Minerit

Art. 26. - Serviciul Garanții Nucleare, Protecție Fizică și Minerit are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborează proiecte de norme tehnice, norme de securitate radiologică, standarde, ghiduri, recomandări tehnice și alte acte normative în domeniile garanțiilor nucleare, protecției fizice a materialelor nucleare, materialelor radioactive și instalațiilor nucleare, traficului ilicit cu materiale nucleare și radioactive, amplasării, construcției și/sau

montajului, punerii în funcțiune, funcționării (exploatării), modificării conservării, dezafectării și/sau închiderii instalațiilor radiologice și instalațiilor nucleare de minerit și preparare a minereurilor de uraniu, de prelucrare a materiilor prime nucleare, de fabricare a combustibilului nuclear și de gospodărire a deșeurilor radioactive rezultate de la aceste activități.

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, traficului ilicit cu materiale nucleare și radioactive, combaterii terorismului nuclear, mineritului și prelucrării minereului de uraniu și toriu, producerii și prelucrării materiilor prime nucleare și fabricării 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, transferului intracomunitar, 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 nucleară 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 reglementarilor în vigoare, funcționarea normală a instalațiilor nucleare în care se prelucreează, 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 riscului 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 nivelului și măsurilor de protecție fizică;

27. Controlează dacă modificările 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, transferul intracomunitar, transportul, importul, exportul 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 asigura 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 amplasării, construcției și/sau montajului, punerii în funcțiune, funcționării (exploatării), modificării, conservării, dezafectării și/sau închiderii instalațiilor radiologice și instalațiilor nucleare 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 radiologice și 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 8.6.

Atribuțiile Compartimentului Urgențe Nucleare și Radiologice

Art. 27. - Compartimentul Urgențe Nucleare și Radiologice are următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

5. Asigură atribuțiile CNCAN ca și Autoritate Responsabilă cu rol principal (în conformitate cu prevederile HG nr.557/2016) pentru organizarea activităților privind managementul riscului nuclear și radiologic.

6. Asigură Secretariatul tehnic al Comitetului pentru Situații de Urgență al CNCAN pentru ședințele ordinare și extraordinare ale acestuia.

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

8. Elaborează și revizuieste procedurile de răspuns în caz de urgență nucleară sau radiologică ale Echipei de Răspuns la Urgență a CNCAN.

9. Elaborează, revizuieste și implementează Programul de pregătire și exerciții al Echipei de Răspuns la Urgență a CNCAN.

10. Elaborează, revizuieste și implementează metodologii și programe de calcul pentru estimarea consecințelor radiologice ale accidentelor nucleare sau urgențelor radiologice, în diferite scenarii.

11. Planifică, conduce și evaluează exercițiile și testele de simulare a unui incident, eveniment nuclear sau radiologic.

12. Organizează sau 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, conform competențelor.

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 la solicitarea acestuia.

18. Planifică și implementează activități din cadrul proiectelor dedicate domeniului situațiilor de urgență.

19. Reprezintă CNCAN în activitățile naționale și internaționale pe domeniul planificării, pregătirii și răspunsului la situațiile de urgență.

20. Reprezintă CNCAN în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivel național și internațional pe domeniul planificării, pregătirii și răspunsului la situații de urgență.

21. Organizează și coordonează grupul de lucru național dedicat evaluării și reducerii riscurilor pe domeniul nuclear și radiologic.

22. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.

SECȚIUNEA a 9-a

Atribuțiile Direcției Autorizare Utilizare Radiații Ionizante

Art. 28. - (1) Direcția Autorizare Utilizare Radiații Ionizante se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.

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

a) Serviciul Autorizare Surse Medicale;

b) Serviciul Autorizare Surse Industriale;

c) Serviciul Evidențe Doze și Surse Radioactive;

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

(4) Direcția Autorizare Utilizare Radiații Ionizante are următoarele atribuții specifice aplicabile tuturor serviciilor 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 individuală;

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;

5. Participă la activități de cooperare tehnică în domeniul surselor de radiații ionizante, în cadrul acordurilor bilaterale încheiate de CNCAN sau în cadrul programelor de cooperare cu organism europene sau internaționale

SECȚIUNEA 9.1.

Atribuțiile Serviciului Autorizare Surse Medicale

Art. 29. - Serviciul Autorizare Surse Medicale 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/permisului de exercitare pentru desfășurarea practicilor din domeniul său de competență

7. Evaluează documentația tehnică și propune acordarea avizelor de curs de radioprotecție pentru nivelele 1, 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 1, 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 1, 2 și 3 și la revizuirea chestionarelor aferente;

11. Verifică aplicarea principiului justificării în practicile cu surse medicale de radiații, inclusiv în cercetarea medicală și biomedicală și în practicile de screening;

12. 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;

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

14. Menține evidența surselor surse de radiații din domeniul sau de competență;

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

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

17. 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;

18. Efectuează vizite tehnice la solicitanții de autorizații care desfășoară practici cu surse medicale de radiații

SECȚIUNEA 9.2.

Atribuțiile Serviciului Autorizare Surse Industriale

Art. 30. – Serviciul Autorizare Surse Industriale 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/permisului de exercitare 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 1, 2 și 3 pentru practicile cu surse de radiații;

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

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, asupra modului de respectare a măsurilor de radioprotecție și de securitate radiologică, a incidentelor și accidentelor radiologice și propun măsurile ce se impun.

15. 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, potrivit domeniului sau de competență;

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

17. Elaborează și revizuieste procedurile proprii de lucru;

18. Menține evidența surselor de radiații din domeniul său de competență;

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

20. Efectuează vizite tehnice la solicitanții de autorizații care desfășoară practici în domeniul său de competență.

21. Evaluează documentațiile necesare pentru eliberarea avize de lucru în exterior și propune eliberarea avizului mai sus menționat sau respingere documentației.

SECȚIUNEA 9.3.

Atribuțiile Serviciului Evidențe Doze și Surse Radioactive

Art. 31. - Serviciul Evidențe Doze și Surse Radioactive are următoarele atribuții specifice:

1. Evaluează și eliberează avizele de încadrare în condiții deosebite a locurilor de muncă, 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) și propune măsuri de corectare a neconformităților;

6. Menține evidența surselor radioactive închise de categorie 1, 2 și 3 (Registrul Național de Surse) și propune măsuri de corectare a neconformităților;

7. Validează notificările titularilor de autorizații privind schimbarea surselor radioactive închise și propune măsuri de corectare a neconformităților.

8. Efectuează instruirea serviciilor de monitorizare individuală și a titularilor de autorizații pentru introducerea rezultatelor monitorizării dozimetrice individuale în baza de date a CNCAN.

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

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

11. Participă reglementarea și evaluarea de securitate radiologică pentru autorizarea practicilor cu surse de radiații:

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 și industrial;

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;

12. Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de autorizare a practicilor cu surse medicale și industriale de radiații;

13. Analizează rapoartele periodice și informările operative ale titularilor de autorizații din domeniul medical și industrial, 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 corective.

14. Analizează rapoartele periodice și informările operative ale titularilor de autorizații din domeniul medical și industrial, inclusiv a organismelor dozimetrice desemnate, asupra modului de respectare a măsurilor de radioprotecție și de securitate radiologică, a incidentelor și accidentelor radiologice și propune măsuri corective.

15. Efectuează vizite tehnice la solicitanții de autorizații care desfășoară practici cu surse medicale și industriale de radiații.

16. Elaborează rapoarte privind evidența surselor de radiații și a lucrătorilor expuși profesional și a incidentelor și accidentelor radiologice.

SECȚIUNEA a 10-a

Atribuțiile Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante

Art. 32. - (1) Direcția Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.

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

- a) Compartimentul Zona 1 – Nord-Est;
- b) Compartimentul Zona 2 – Sud-Est;
- c) Compartimentul Zona 3 – Sud;
- d) Compartimentul Zona 4 – Sud-Vest;
- e) Compartimentul Zona 5 – Vest
- f) Compartimentul Zona 6 – Nord-Vest
- g) Compartimentul Zona 7 – Centru
- h) Serviciul Zona 8 – Bucuresti-Ilfov.

(3) Activitatea serviciului este coordonată de șeful serviciului, din cadrul Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante, care împreună cu compartimentele se află în directă subordonare a directorului Direcției. Pentru realizarea obiectivelor, între compartimente și serviciu sunt relații funcționale de colaborare.

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

1. Participă la elaborarea și revizuirea reglementărilor în domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante, efectuarea evaluărilor de securitate radiologică, 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 efectuate prin sondaj;

8. Propune eliberarea, 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, eliberarea, 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;

16. 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;

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

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

SECȚIUNEA a 11-a

Atribuțiile Direcției Relații Internaționale și Comunicare

Art. 33. - (1) Direcția Relații Internaționale și Comunicare se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.

(2) În cadrul Direcției Relații Internaționale și Comunicare sunt organizate următoarele structuri:

- a) Compartimentul Cooperare Internațională;
- b) Serviciul Afaceri Europene, Relații Publice și Comunicare
- c) Compartimentul Relații cu Administrația Centrală și Parlamentul.

(3) Activitatea serviciului și a compartimentelor, din cadrul Direcției Relații Internaționale și Comunicare, este coordonată de un șef serviciu /coordonatori care se află în directă subordonare a directorului Direcției. Pentru realizarea obiectivelor, între serviciu și compartimente sunt relații funcționale de colaborare.

(4) Direcția Relații Internaționale și Comunicare are următoarele atribuții specifice aplicabile tuturor structurilor 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 organismele naționale și internaționale cu implicații asupra domeniului de activitate al CNCAN, corespunzător domeniului de competență, precum și cu autoritățile publice centrale și locale și cu Parlamentul.

3. Asigură interfața cu mijloacele de comunicare și aplicarea legislației în ceea ce privește liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională.

4. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.

SECȚIUNEA 11.1.

Atribuțiile Compartimentului Cooperare Internațională

Art. 34. - Compartimentul Cooperare Internațională are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură interfața dintre CNCAN și grupurile de lucru constituite la nivel internațional, altele decât cele constituite la nivelul UE;

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, altele decât cele constituite la nivelul UE, 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 centrale;
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, altele decât în spațiul UE;
21. Elaborează memorandumurile de deplasare în străinătate (altele decât în spațiul UE) ale Președintelui CNCAN și le supune avizării și aprobării instituțiilor naționale implicate, urmărind stadiul acestora până la aprobare;
22. 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;
23. Elaborează, împreună cu celelalte structuri ale CNCAN, planul anual și trimestrial de deplasări precum și previziunile bugetare aferente deplasărilor și contribuțiilor la organismele internaționale;
24. Contribuie la propunerile privind politica CNCAN în domeniul cooperării internaționale.
25. 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
26. 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 11.2.

Atribuțiile Serviciului Afaceri Europene, Relații Publice și Comunicare

Art. 35. - Serviciul Afaceri Europene, Relații Publice și Comunicare 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. Elaborează rapoarte de progres privind transpunerea/implementarea legislației comunitare;
8. 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;
9. Negociază, sau asigură participarea, în condițiile legii, la negocierile din cadrul organismelor instituțiilor Uniunii Europene cu privire la instrumente juridice comunitare în domeniul nuclear;
10. Elaborează și transmite documentele pentru închiderea programelor Phare pentru proiectele Phare și Facilitatea de Tranzitie, al căror beneficiar a fost CNCAN;
11. Cooperează cu misiunile de evaluare și monitorizare ale organismelor naționale și internaționale pentru proiectele CNCAN;

12. Elaborează documentația necesară în vederea achitării contribuțiilor CNCAN la organizațiile Uniunii Europene în conformitate cu angajamentele asumate;
13. Elaborează memorandumurile de deplasare în spațiul UE ale Președintelui CNCAN și le supune avizării și aprobării instituțiilor naționale implicate, urmărind stadiul acestora până la aprobare;
14. Pregătește misiunile de deplasare în spațiul UE ale președintelui CNCAN;
15. Răspunde de identificarea și evaluarea continuă a obligațiilor ce revin României în calitate de stat membru al UE pe problemele de competență ale CNCAN;
16. Asigură liberul acces la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul publicului la informațiile de interes public;
17. Asigură informarea petenților în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
18. Asigură transparența decizională la nivelul CNCAN, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
19. Elaborează și implementează strategia de comunicare a CNCAN, stabilind în consultare cu structurile de specialitate planul de acțiuni;
20. Asigură atribuțiile și responsabilitățile ofițerului de presă în cadrul echipei de răspuns la urgență a CNCAN;
21. Asigură informarea publicului prin comunicate, informări de presă și alte forme specifice de informare;
22. Organizează conferințe de presă, menține canalele de comunicare cu mass media;
23. 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;
24. Elaborează și implementează Manualul de identitate vizuală al CNCAN;
25. Pune la dispoziția cetățenilor formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
26. Gestionează și actualizează pagina web a CNCAN, cu sprijinul structurilor funcționale din cadrul CNCAN;
27. Înregistrează solicitările de acordare a audiențelor conducerii CNCAN și urmărește stadiul realizării acestora;
28. Menține legătura cu societatea civilă cu preocupări în domeniul de activitate al CNCAN;
29. Întocmește, anual, Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
30. Întocmește, anual, Raportul de activitate privind transparența decizională, conform Legii nr. 52/2003;
31. Întocmește documentația necesară obținerii pașapoartelor diplomatice și de serviciu în relația cu Ministerul Afacerilor Externe - Direcția Relații Consulare;
32. 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;
33. 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.
34. Asigură implementarea la nivelul CNCAN a Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția datelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
35. Elaborează Planul de colectare selectivă a deșeurilor la nivel de instituție, potrivit prevederilor art.7 din Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și previzionează anual bugetul pentru activitățile de colectare.

SECȚIUNEA 11.3.

Atribuțiile Compartimentului Relații cu Administrația Centrală și Parlamentul

Art. 36. – Compartimentul Relații cu Administrația Centrală și Parlamentul are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură interfața dintre CNCAN și autoritățile publice centrale și locale și cu Parlamentul, prin stabilirea de contacte de lucru și colaborare, în îndeplinirea activităților specifice domeniului;
2. Păstrează o relație de cooperare permanentă cu autoritățile publice centrale și locale și cu parlamentul pentru a se asigura răspunsul corespunzător la solicitările acestora referitor la domeniul de activitate al CNCAN;
3. Elaborează răspunsul la solicitările primite din partea autorităților publice și Parlamentului;
4. Urmărește și păstrează legătura cu autoritățile publice și cu Parlamentul pentru avizarea și aprobarea actelor legislative elaborate și transmise de CNCAN;
5. Urmărește Programul legislativ al Guvernului în vederea includerii (dacă este cazul) a proiectelor de acte legislative elaborate de CNCAN;
6. Transmite informațiile necesare comisiilor permanente din Parlament, care examinează în fond proiectele de legi sau propunerile legislative elaborate de CNCAN și urmărește stadiul acestora;
7. Transmite comisiilor permanente din Parlament răspuns la întrebările și/sau informațiile suplimentare solicitate de acestea, răspuns elaborat de structurile de specialitate din CNCAN;
8. Urmărește și se asigură de informarea promptă a președintelui CNCAN cu privire la susținerea în Guvern și/sau în Parlament de către acesta a propunerilor legislative înaintate de CNCAN;
9. Asigură participarea președintelui CNCAN la ședințele de guvern și/sau la întâlnirile din cadrul comisiilor permanente ale Parlamentului pentru susținerea actelor legislative elaborate de CNCAN (dacă este cazul);
10. Elaborează și actualizează baza de date cu persoanele de contact la nivelul conducerii autorităților publice centrale și locale și Parlamentului;
11. Asigură permanent asistență structurilor CNCAN în legătură cu relația cu autoritățile publice și cu Parlamentul;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele CNCAN și răspunde de rezolvarea lor promptă și în condiții de calitate corespunzătoare.

SECȚIUNEA a 12-a

Atribuțiile Direcției Economice

Art. 37. - (1) Direcția Economică se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.

(2) În cadrul Direcției Economice sunt organizate următoarele birouri:

- a) Biroul Financiar - Contabilitate;
- b) Biroul Achiziții Publice - Administrativ.

(3) Activitatea birourilor din cadrul Direcției Economice, este coordonată de șefii birourilor care se află în directă subordonare a directorului. Pentru realizarea obiectivelor, între birouri sunt relații funcționale de colaborare.

(4) Direcția Economică are următoarele atribuții specifice aplicabile tuturor structurilor acestuia:

1. Direcția Economică realizează întreaga activitate a CNCAN în domeniul economic, financiar și contabil,
2. Elaborează proiectul bugetului anual centralizat pentru CNCAN, pe baza propunerilor de buget primite de la structurile instituției,
3. Execută operațiunile financiare privind fondurile prevăzute în bugetul propriu și destinate realizării acțiunilor inițiate de structurile din CNCAN;
4. Gestionează fondurile prevăzute în bugetul propriu pentru finanțarea acțiunilor și proiectelor destinate promovării imaginii instituției;

5. Fundamentează, pe baza necesarului solicitat de către structurile instituției, necesarul anual al achizițiilor publice și elaborează programul anual al acestora;

6. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.

SECȚIUNEA 12.1.

Atribuțiile Biroului Financiar-Contabilitate

Art. 38. – Biroul 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 ordonanțărilor 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 (intrări/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 Agenția 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 și documentelor solicitate.

SECȚIUNEA 12.2.

Atribuțiile Biroului Achiziții Publice - Administrativ

Art. 39. – (1) Biroul 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 inventarii 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 biroului.

(2) În cadrul activităților desfășurate în cazul situațiilor de urgență, precum și apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legea 481/2004 privind Protecția Civilă, cu modificările și completările ulterioare, asigură:

1. Organizarea activității de PSI – întocmirea, verificarea și gestionarea documentației specifice PSI (identificarea și analiza riscurilor la incendiu, planurile de protecție împotriva incendiilor);
2. Modificarea, completarea/actualizarea documentațiilor existente;
3. Efectuarea activităților de instruire și testare pentru Apararea Împotriva Incendiilor;
4. Efectuarea activităților de instruire și testare pentru Protecție Civilă;
5. Organizarea exercițiilor de evacuare în caz de dezastre;
6. Completarea și gestionarea fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru

salariații CNCAN.

7. Controlul modului de respectare a măsurilor PSI privind mijloacele de prevenire a incendiilor, organizarea apărării împotriva incendiilor.

8. Participarea la întocmirea documentațiilor pentru proiectele de investiții, pe linie de PSI și avizarea acestora.

SECȚIUNEA a 13-a

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art. 40. - (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;

PARTEA III

Dispoziții finale

Art. 41. - (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. 42. - (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu.

(2) Prezentul se modifică prin ordin al președintelui CNCAN ori de câte ori necesitățile instituției impun.

Art. 43. - Anexa face parte integrantă din prezentul Regulament.

COMISIA NATIONALA PENTRU CONTROLUL ACTIVITATILOR NUCLEARE

Structura organizatorica

Total posturi:
170 (cu exceptia demnitarului si
Cabinet demnitar)

PRESEDINTE

Cabinet Demnitar
(3/0)

Consiliul Director

Centrul Operativ pentru Situatii de Urgenta
si Continuitatea Guvernarii
(5/0)

Compartimentul Resurse Umane
(3/0)

Compartimentul Juridic
(2/0)

Compartimentul Audit public intern
(2/0)

Compartimentul Documente Clasificate,
Informatica, Arhivare si Registratura
(3/0)

Directia Ciclu Combustibilului
Nuclear (60/1)

Serviciul Analize de Securitate Nucleara
(13/1)
Serviciul Reglementare si Supraveghere
Reactor Nucleare (13/1)
Serviciul Control Sistemelor
de Management (7/1)
Serviciul Radioprotectie,
Dezuri Radioactive si Transport (9/1)
Serviciul Garanti Nucleare,
Protectie Fizica si Milient (8/1)
Compartimentul Urgente Nucleare si
Radiologice (5/0)

Directia Autorizare
Utilizare Radiatii Ionizante
(27/1)

Serviciul Autorizare Surse Medicale (9/1)
Serviciul Autorizare Surse Industriale
(8/1)
Serviciul Evidente Doze si Surse
Radioactive (7/1)

Directia Supraveghere
Utilizare Radiatii Ionizante
(33/1)

Compartiment Zona 1 - Nord-Est (3/0)
Compartiment Zona 2 - Sud-Est (4/0)
Compartiment Zona 3 - Sud (3/0)
Compartiment Zona 4 - Sud-Vest (3/0)
Compartiment Zona 5 - Vest (3/0)
Compartiment Zona 6 Nord-Vest (2/0)
Compartiment Zona 7 Centru (4/0)
Serviciul Zona 8 Bucuresti-Ifov (10/1)

Directia Relatii Internationale, si
Comunicare
(15/1)

Compartimentul Coopera
re Internationala (5/0)
Serviciul Afaceri Europene, Relatii publice
si Comunicare (7/1)
Compartimentul Relatii cu Administratia
Centrale si Parlament (2/0)

Directia Economica
(15/1)

Biroul
Financiar- Contabilitate (7/0)
Biroul Achizitii publice- Administrativ
(8/0)

