

GUVERNUL ROMÂNIEI
COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

ORDIN
Nr. 213 din 23.12.2024

**privind aprobarea Regulamentului
privind atribuțiile structurilor din cadrul CNCAN**

Președintele Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, în temeiul:

- Deciziei Primului Ministru nr. 40/07.01.2022 privind numirea în funcție;
- Art. 9 alin.7 din Hotărârea Guvernului nr. 828 / 16.07.2024 privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 686 din 16 iulie 2024,

în conformitate cu prevederile

- art. 11 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 828 / 16.07.2024 privind organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Controlul Activităților Nucleare,

luând în considerare

- Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr. 11/16.12.2024

emite următorul

ORDIN:

Art.1. Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul privind atribuțiile structurilor din cadrul CNCAN, prevăzut în anexa care face parte din prezentul ordin.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentului ordin, dispozițiile Ordinului nr. 177/27.10.2021, de aprobare a reviziei Regulamentului privind atribuțiile structurilor din cadrul CNCAN, își încetează aplicabilitatea.

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

PREȘEDINTE

Cantemir CIU



GUVERNUL ROMÂNIEI

COMISIA NAȚIONALĂ PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

REGULAMENT PRIVIND ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR

DIN CADRUL

COMISIEI NAȚIONALE PENTRU CONTROLUL ACTIVITĂȚILOR NUCLEARE

întocmit în conformitate cu atribuțiile specifice pentru un număr de 185 posturi unice cuprinse în Statul de funcții al CNCAN

Cuprins

PARTEA I - Dispoziții generale

CAPITOLUL I - Domeniul de aplicare

CAPITOLUL II - Structura organizatorică a CNCAN

CAPITOLUL III - Principalele atribuții ale CNCAN

PARTEA II - Atribuțiile și relațiile funcționale în structura organizatorică a CNCAN

CAPITOLUL IV - Atribuțiile conducerii CNCAN

SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile președintelui

SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile Cabinetului președintelui

SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Consiliului director

CAPITOLUL V - Atribuțiile structurilor funcționale ale CNCAN

SECȚIUNEA 1 - Responsabilitățile și atribuțiile conducătorilor structurilor funcționale

SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile Cabinetului președintelui

SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Consiliului director

CAPITOLUL V - Atribuțiile structurilor funcționale ale CNCAN

SECȚIUNEA 1 - Responsabilitățile și atribuțiile conducătorilor structurilor funcționale

SECȚIUNEA 2 - Responsabilitățile și atribuțiile generale ale angajaților

SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Serviciului Operativ pentru Situații de Urgență (SOSU)

SECȚIUNEA 4 - Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane (CRU)

SECȚIUNEA 5 - Atribuțiile Compartimentului Juridic

SECȚIUNEA 6 - Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern (CAPI)

SECȚIUNEA 8 - Atribuțiile Direcției Ciclul Combustibilului Nuclear

SECȚIUNEA 8.1. - Atribuțiile Compartimentului Analize de Securitate Nucleară

SECȚIUNEA 8.2. - Atribuțiile Serviciului Reglementare și Supraveghere Reactoare Nucleare

SECȚIUNEA 8.3. - Atribuțiile Serviciului Controlul Sistemelor de Management

SECȚIUNEA 8.4. - Atribuțiile Serviciului Radioprotecție, Deșeuri Radioactive și Transport

SECȚIUNEA 8.5. - Atribuțiile Serviciului Garanții Nucleare, Protecție Fizică și Minerit

SECȚIUNEA 8.6. - Atribuțiile Compartimentului Autorizare personal

SECȚIUNEA 9 - Atribuțiile Direcției Autorizare Utilizare Radiații Ionizante

SECȚIUNEA 9.1. - Atribuțiile Serviciului Autorizare Surse Medicale

SECȚIUNEA 9.2. - Atribuțiile Serviciului Autorizare Surse Industriale

SECȚIUNEA 10 - Atribuțiile Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante

SECȚIUNEA 10.1 - Atribuțiile Serviciului Teritorial de Supraveghere I

SECȚIUNEA 10.2 - Atribuțiile Serviciului Teritorial de Supraveghere II

SECȚIUNEA 11 - Atribuțiile Direcției Relații Internaționale și Comunicare

SECȚIUNEA 11.1. - Atribuțiile Compartimentului Cooperare Interinstituțională

SECȚIUNEA 11.2. - Atribuțiile Compartimentului Afaceri Europene, Relații Publice și Comunicare

SECȚIUNEA 11.3. - Atribuțiile Compartimentului Documente Clasificate Național și Internațional

SECȚIUNEA 12 - Atribuțiile Direcției Economice

SECȚIUNEA 12.1. - Atribuțiile Serviciului Financiar – Contabilitate

SECȚIUNEA 12.2. - Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice și Administrativ

SECȚIUNEA 13 - Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă

PARTEA III - Dispoziții finale

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 CNCAN

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. 828/2024 privind organizarea și funcționarea CNCAN.

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 Secretariatul General al Guvernului. Finanțarea CNCAN se asigură integral din venituri proprii, respectiv din tarife percepute pentru reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, din contribuții ale organismelor internaționale, încasări sau venituri din alte surse, conform prevederilor legale.

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.

(3) Statul de funcții și statul de personal se aprobă prin ordin al președintelui CNCAN.

Art. 5. (1) CNCAN este condusă de un președinte cu rang de secretar de stat, numit prin decizie a prim-ministrului și are calitatea de ordonator principal 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 cuprinde 185 de posturi unice distribuite pe compartimentele prevăzute în Anexa la prezentul Regulament, după cum urmează:

- a) Președinte;
- b) Cabinet Președinte;
- c) Compartimentul Resurse Umane;
- d) Serviciul Operativ pentru Situații de Urgență;
- e) Compartimentul Juridic;
- f) Compartimentul Audit Public Intern;
- g) Direcția Ciclul Combustibilului Nuclear;
- h) Direcția Autorizare Utilizare Radiații Ionizante;
- i) Direcția Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante;
- j) Direcția Relații Internaționale și Comunicare;
- k) 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, compartimentele 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 CNCAN

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. 828/2024.

(2) CNCAN are următoarele atribuții principale:

- emite reglementări, aprobate prin ordin al președintelui publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, general obligatorii, și ghiduri privind procedurile de autorizare și control pentru detalierea cerințelor generale de securitate nucleară, de securitate radiologică pentru protecția împotriva radiațiilor ionizante, privind instalațiile și materialele nucleare, sursele de radiații ionizante și activitățile aferente acestora, sistemele de management în domeniul nuclear, de control al neproliferării armelor nucleare, de protecție fizică, de transport al materialelor radioactive, de gestionare a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear uzat, de planificare, pregătire și răspuns în situații de urgență nucleară sau radiologică, de realizare a produselor și serviciilor destinate instalațiilor nucleare și radiologice;
- elaborează strategia și politica de reglementare, autorizare și control în domeniul securității nucleare, al securității radiologice, al controlului neproliferării armelor nucleare, al protecției fizice a materialelor nucleare, surselor de radiații ionizante, instalațiilor nucleare și radiologice, al transportului materialelor radioactive și al securității nucleare a gestionării deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear uzat, al planificării, pregătirii și răspunsului în situații de urgență nucleară sau radiologică, denumită Strategia națională de securitate și siguranță nucleară, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului;
- revizuieste reglementările adoptate ori de câte ori este necesar, pentru corelarea lor cu legislația Uniunii Europene, cu standardele internaționale și cu convențiile internaționale ratificate, din domeniu, la care România este parte, și dispune măsurile necesare pentru aplicarea acestora, ținând seama de experiența în activitate, de informațiile obținute în urma procesului decizional și de evoluțiile tehnologice ale activităților
- exercită controlul, prin verificări, măsurători, analize, inspecții și evaluări tehnice de specialitate, în următoarele situații: în vederea eliberării autorizației; în vederea verificării respectării limitelor și condițiilor din autorizație, pe perioada de valabilitate a acesteia; în vederea verificării respectării prevederilor Legii nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; ca urmare a notificării primite din partea titularului de autorizație; atunci când există informații că se desfășoară activități neautorizate; ca urmare a unor incidente;
- efectuează activități de control în baza programelor de inspecție și a planurilor anuale, aprobate de către președinte, la operatorii economici unde se desfășoară activități supuse regimului de autorizare, precum și la cererea altor instituții abilitate ale statului sau la sesizarea persoanelor fizice sau juridice, și dispune măsurile prevăzute în Legea nr. 111/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- inițiază proiectele de acte normative în domeniul său de competență, emite reglementările proprii și comune cu alte autorități competente, potrivit legii și avizează proiectele de acte normative ce au implicații asupra domeniului nuclear;
- aprobă planurile titularilor de autorizație de răspuns la urgență nucleară sau radiologică, în procesul de autorizare și ori de câte ori acestea sunt revizuite;
- colaborează cu autoritatea centrală pentru protecția mediului și controlează desfășurarea activităților rețelei de supraveghere a radioactivității mediului;
- solicită organelor abilitate în domeniul siguranței naționale verificarea persoanelor cu responsabilități în domeniul desfășurării activităților nucleare;
- inițiază, în domeniul său de competență, cu avizul Ministerului Afacerilor Externe, acțiuni de cooperare cu Agenția Internațională pentru Energie Atomică (AIEA), cu Agenția pentru Energie Nucleară (AEN), precum și cu alte organizații internaționale specializate;
- efectuează plata obligațiilor financiare la organisme și organizațiile internaționale, în domeniul său de competență, în conformitate cu prevederile legale;
- cooperează, în condițiile legii, cu instituții similare din alte state;
- inițiază demersurile necesare încheierii de tratate la nivel guvernamental, în domeniul său de competență și încheie tratate la nivel departamental, în domeniul său de competență;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură informarea publicului asupra aspectelor aflate în competența CNCAN;
- organizează dezbateri publice în domeniul său de competență, potrivit legii;
- 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;
- dispune de recuperarea surselor orfane și coordonează activitățile de recuperare;
- 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;
- transmite notificări și prezintă rapoarte Comisiei Europene cu privire la punerea în aplicare a directivelor Consiliului și a altor acte normative comunitare în domeniul de competență și avizează rapoarte și alte acte normative emise de organisme naționale care ulterior se transmit Comisiei Europene;

- avizează Strategia națională de dezvoltare a domeniului nuclear, Strategia națională pe termen mediu și lung privind gospodărirea în siguranță a combustibilului nuclear uzat și a deșeurilor radioactive;
- 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;
- desfășoară activități specifice în scopul prevenirii și combaterii actelor de terorism și a faptelor asimilate acestora, în calitate de instituție componentă a Sistemului național de prevenire și combatere a terorismului, în conformitate cu Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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;
- 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 CNCAN

CAPITOLUL IV

Atribuțiile conducerii CNCAN

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 HG nr. 828/2024, 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 delegările de competență și împuternicirile de reprezentare pentru personalul CNCAN, inclusiv ale directorilor de structuri pentru personalul din subordinea lor;
3. Reprezintă CNCAN în raporturile cu ministerele, cu alte autorități și instituții ale administrației publice centrale sau locale, precum și în raporturile cu persoane fizice și juridice române ori străine;
4. Reprezintă CNCAN în raporturile cu AIEA, cu AEN a Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, precum și cu alte organizații de profil internaționale, regionale sau naționale, din alte țări;
5. Aprobă strategiile de dezvoltare instituțională a CNCAN, programele de activitate și programele de operare;
6. Coordonează procesul de emitere a reglementărilor CNCAN în vederea armonizării acestora cu legislația Uniunii Europene, aplicabile în domeniul nuclear;
7. Se asigură că în cadrul instituției este implementat un sistem de management care acordă prioritatea cuvenită securității nucleare și care promovează, la toate nivelurile personalului și conducerii, capacitatea de a pune sub semnul întrebării aplicarea efectivă a principiilor de securitate nucleară și a practicilor de îmbunătățire continuă a securității nucleare și de a raporta în timp util problemele legate de securitatea nucleară;
8. Se asigură că sunt luate și se respectă măsuri pentru a promova și consolida o cultură de securitate nucleară sănătoasă și eficace;
9. Asigură derularea programelor de educare și formare profesională a personalului care are responsabilități de reglementarea, autorizarea și controlul instalațiilor nucleare cu scopul obținerii, menținerii și dezvoltării în continuare a competențelor și abilităților în domeniul securității nucleare și al pregătirii pentru situații de urgență.
10. Asigură derularea programelor de cooperare și asistență tehnică internațională;
11. Aprobă bugetul și planul de investiții al CNCAN și răspunde de executarea bugetului CNCAN;
12. 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;
13. Aprobă deplasările în țară și în străinătate ale personalului CNCAN;
14. Răspunde de rezolvarea în condiții corespunzătoare a sarcinilor stabilite de prim-ministrul Guvernului României;
15. Raportează prim-ministrului, ori de câte ori i se solicită, prin secretarul general al Guvernului, stadiul desfășurării activităților de reglementare, autorizare și control și al celorlalte activități relevante din sfera de responsabilitate a CNCAN.

SECȚIUNEA 2

Atribuțiile Cabinetului președintelui

Art. 11. Cabinetul președintelui 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 președintelui (materiale informative, mapele cu documente) ;
2. Verifică modul de conformare a avizării documentelor supuse aprobării președintelui, 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 președintelui, asigură și răspunde de selecția, ierarhizarea și indicarea temelor relevante din documentele cu caracter informativ și a celor din mapa de corespondență a președintelui;
4. Menține legătura cu instituții din administrația publică, la dispoziția președintelui;
5. Asigură consilierea președintelui pe probleme specifice;
6. 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;
7. Asigură suport compartimentelor de specialitate din CNCAN, în domeniul lor de competență.
8. Primește, pregătește și expediază corepondența președintelui CNCAN;
9. Asigură activități de protocol, informări asupra evenimentelor protocolare.
10. Intocmește agenda președintelui;
11. Ține evidența termenelor dispuse de către președinte pentru anumite lucrări și întocmește lucrări dispuse de acesta;
12. Pregătește ședințele sau întâlnirile președintelui și îl informează zilnic asupra activităților derulate la nivelul CNCAN;
13. Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea structurilor din CNCAN, la solicitarea Președintelui, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
14. Sistematizează documentațiile primite la Cabinet și le prezintă în termen util președintelui;
15. Menține legătura cu structurile CNCAN, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile date de Președintele CNCAN;
16. 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;
17. 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 președintelui;
18. Organizează și răspunde de constituirea documentelor în dosare, inventarierea și predarea acestora la arhiva instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
19. Asigură transportul documentelor și orice alte materiale de protocol între sediile CNCAN, la ministere, sau alte entități, la solicitarea președintelui;
20. Respectă regulamentele interne și procedurile de lucru ale instituției, legislația de sănătate și securitate a muncii, precum și normele de PSI;
21. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.

SECȚIUNEA 3

Atribuțiile Consiliului director în materie de organizare și dezvoltare a activităților CNCAN

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

1. Analizează și propune președintelui măsurile care trebuie dispuse și respectate pentru organizarea și dezvoltarea CNCAN, astfel încât să se asigure 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 măsuri interne pentru CNCAN, în limita competențelor stabilite prin ordin al președintelui, cu respectarea normelor legale;
3. Îndeplinește alte atribuții, proprii organelor consultative, în limita competențelor stabilite prin ordin al președintelui;
4. Avizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli al CNCAN și propune președintelui CNCAN. amendamente la acesta, după caz;
5. La solicitarea președintelui CNCAN analizează/avizează orice alte documente, sau rapoarte, norme, acorduri, convenții, etc. și propune amendamente, după caz;
6. În exercitarea atribuțiilor sale, președintele CNCAN pune în executare măsurile rezultate din ședințele Consiliului director prin decizii și ordine administrative sau prin dispoziții scrise.
7. Membrii Consiliului director se supun prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.
8. Membrii Consiliului director se supun prevederilor și obligațiilor Codului de Etică și Conduită Profesională al personalului din cadrul C.N.C.A.N. și ale Regulamentului Intern.
9. În cazul în care pe durata ședinței Consiliului director sau în perioada pregătirii acesteia se vehiculează date, informații sau înregistrări cu caracter clasificat se vor lua măsurile prevăzute de lege.
10. În materia ședințelor de Consiliul director, membrii acestuia nu au drept de reprezentare față de terți, mass-media sau alte instituții, fără aprobarea președintelui CNCAN.
11. Membrii Consiliului director sunt răspunzători pentru avizele stabilite în cadrul ședințelor de Consiliu director, în condițiile legii.

(2) Consiliul director are următoarea componență:

- a) președinte;
- b) directorii direcțiilor de specialitate;
- c) alte persoane cu funcții de conducere/coordonare din cadrul C.N.C.A.N., la solicitarea membrilor Consiliului director, cu statut de invitați (permanent sau ocazionali)

(3) Președintele C.N.C.A.N. este și președintele Consiliului director.

(4) Consiliul director își desfășoară activitatea conform Regulamentului propriu aprobat de Președintele C.N.C.A.N.

(5) Stabilirea membrilor Consiliului director se face prin Ordin al Președintelui C.N.C.A.N.

CAPITOLUL V

Atribuțiile structurilor funcționale ale CNCAN

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 se asigură că în cadrul instituției este implementat un sistem de management care acordă prioritatea cuvenită securității nucleare;

(3) Conducătorii structurilor funcționale ale CNCAN se asigură că sunt luate și se respectă măsuri pentru a promova și consolida o cultură de securitate nucleară sănătoasă și eficace;

(4) Măsurile prevăzute la alin. (3) trebuie să includă în special următoarele:

a) angajamentul, la toate nivelurile conducerii CNCAN față de securitatea nucleară și îmbunătățirea continuă a acesteia;

b) implementarea sistemului de management cu prioritatea cuvenită securității nucleare și care promovează, la toate nivelurile personalului și conducerii, capacitatea de a pune sub semnul întrebării aplicarea efectivă a principiilor de securitate nucleară și a practicilor de îmbunătățire continuă a securității nucleare și de a raporta în timp util problemele legate de securitatea nucleară;

c) implementarea mecanismelor de educare și formare a personalului, așa cum sunt menționate în Manualul Sistemului de Management al CNCAN și în Strategia Națională de Securitate și Siguranță Nucleară aprobată prin Hotărârea de Guvern nr. 600/2014;

d) implementarea planificării numărului de personal și a menținerii nivelului de instruire/pregătire și competență adecvat. CNCAN asigură menținerea unui echilibru între expertiza tehnică, competența legislativă și de reglementare și aptitudinile de conducere și administrare a proceselor și activităților organizației;

(5) Conducătorii structurilor funcționale ale CNCAN se asigură că sunt implementate modalitățile, canalele de comunicare și procedurile pentru:

a) raportarea oricăror încălcări ale cerințelor de securitate nucleară, protecție împotriva radiațiilor ionizante, sănătate și securitate în muncă, protecția mediului, etc.;

b) protecția persoanelor care raportează încălcări ale cerințelor; aceste măsuri trebuie să asigure protecția împotriva oricărei forme de represalii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(6) Conducătorii structurilor funcționale ale CNCAN asigură derularea programelor de educare și formare profesională a personalului care are responsabilități de reglementarea, autorizarea și controlul instalațiilor nucleare cu scopul obținerii, menținerii și dezvoltării în continuare a competențelor și abilităților în domeniul securității nucleare și al pregătirii pentru situații de urgență.

(7) 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. Coordonează realizarea lucrărilor de către personalul din subordine;
6. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
7. Verifică avizează sau aprobă, după caz, lucrările din structurile funcționale pe care le conduc/coordonează;
8. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
9. Reprezintă instituția în raporturile cu orice persoană fizică sau juridică, de drept public sau privat, în limitele competențelor stabilite de președinte;
10. Întocmesc rapoarte periodice privind modul în care au fost îndeplinite activitățile planificate și le aduc la cunoștință președintelui CNCAN;
11. Răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea lucrărilor și acțiunilor realizate în cadrul structurilor funcționale pe care le conduc/coordonează.

(8) Conducătorii structurilor funcționale ale CNCAN iau toate măsurile necesare pentru dezvoltarea unei culturi organizaționale în măsură să asigure îndeplinirea atribuțiilor legale ale CNCAN.

(9) Conducătorii structurilor funcționale ale CNCAN iau toate măsurile necesare pentru dezvoltarea unui climat de muncă corespunzător pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților personalului din subordine.

(10) Conducătorii structurilor funcționale ale CNCAN vor asigura egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine și va aplica cu obiectivitate procedurile și prevederile legale atunci când propune promovări sau modificări de funcții, acordarea de stimulente materiale sau morale pentru personalul din subordine;

(11) Conducătorii structurilor funcționale ale CNCAN trebuie să ofere un tratament echitabil întregului personal, inclusiv plata egală pentru munca egală;

(12) Conducătorii structurilor funcționale ale CNCAN trebuie să utilizeze practici corecte de angajare, care vor include evaluarea obiectivă, evitarea conflictelor de interese și a mitei, precum și interzicerea oricăror forme de discriminare în luarea deciziilor cu privire la selecția și evaluarea personalului.

SECȚIUNEA 2

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. Respectă sistemul de management din cadrul CNCAN care acordă prioritatea cuvenită securității nucleare;
2. Respectă măsurile stabilite pentru promovarea și consolidarea unei culturi de securitate nucleară sănătoasă și eficace;
3. Măsurile prevăzute la alin. 2 includ în special următoarele:

a) angajamentul, la toate nivelurile personalului CNCAN față de securitatea nucleară și îmbunătățirea continuă a acesteia;

b) implementarea sistemului de management cu prioritatea cuvenită securității nucleare și care promovează, la toate nivelurile personalului și conducerii, capacitatea de a pune sub semnul întrebării aplicarea efectivă a principiilor de securitate nucleară și a practicilor de îmbunătățire continuă a securității nucleare și de a raporta în timp util problemele legate de securitatea nucleară;

c) implementarea mecanismelor de educație și formare a personalului;

4. Îndeplinesc corespunzător sarcinile de serviciu repartizate și în termenele stabilite de către superiorii ierarhici;

5. Respectă și îndeplinesc în totalitate atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
6. Au obligația de a respecta disciplina muncii;
7. 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;
8. Întocmesc și actualizează evidențe/baze de date specifice domeniului de competență;
9. Își bazează relațiile cu agenții economici numai pe practici legale și corecte;
10. Au obligația să protejeze proprietatea intelectuală a instituției și să prevină utilizarea neautorizată a acesteia;
11. Participă la grupurile de lucru din instituțiile, organismele și organizațiile, naționale și internaționale, în domeniul de activitate, în limita mandatului încredințat de conducerea CNCAN.
12. Cooperează, în limita mandatului încredințat de conducerea CNCAN, cu alte instituții, organisme și organizații, naționale și internaționale, cu atribuții în domeniul de competență;
13. Participă la elaborarea de acte normative, în limita mandatului încredințat de conducerea CNCAN, împreună cu alte instituții sau autorități ale administrației publice;
14. 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;
15. 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;
16. Cooperează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea soluționării sarcinilor de serviciu;
17. Îndeplinesc obligațiile ce le revin în ceea ce privește gestionarea fondurilor europene și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora;
18. Întocmesc documentația aferentă cheltuielilor de protocol și efectuează cheltuielile de protocol cu respectarea legislației în vigoare;
19. Păstrează, ordonează și inventariază documentele gestionate în cadrul compartimentului, din anii precedenți, în vederea arhivării;
20. Au obligația să protejeze activele și resursele instituției și să prevină deteriorarea, vandalizarea sau utilizarea incorectă și/sau neautorizată a acestora;
21. Participă la activitățile Echipei de răspuns la urgență a CNCAN.
22. Au obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
23. Au obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
24. Se vor abține de la orice conflict de interese și incompatibilități;

SECȚIUNEA 3

Atribuțiile Serviciului Operativ pentru Situații de Urgență (SOSU)

Art. 15. SOSU se află în directă subordonare a președintelui CNCAN și exercită următoarele atribuții specifice:

1. Asigură îndeplinirea atribuțiilor CNCAN ca și autoritate responsabilă cu rol principal, în conformitate cu prevederile HG 557/2016 pentru organizarea activităților privind managementul riscului nuclear și radiologic;
2. Organizează și asigură întreținerea Centrului Operativ pentru Situații de Urgență (COSU) CNCAN 24/7 (COSU CNCAN);
3. Operează COSU CNCAN 24/7 până la activarea Echipei de Răspuns la Urgență a CNCAN;
4. Asigură răspunsul CNCAN la incidente/eventimente cu materiale nucleare sau materiale radioactive care pot conduce la situații de urgență;
5. 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;
6. Propune și implementează proiecte finanțate din fonduri interne/externe;
7. Realizează evaluări tehnice în procesul de autorizare a instalațiilor și activităților din domeniul nuclear și propune spre aprobarea 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;
8. Realizează evaluări tehnice pentru susținerea elaborării planurilor județene și ale instituțiilor naționale implicate în răspunsul la urgență;
9. Evaluează și propune spre aprobarea președintelui CNCAN planurile solicitanților/titularilor de autorizație;
10. Elaborează și actualizează Planul Național de Răspuns la Urgență Nucleară și Radiologică, Planul Național de Cooperare privind răspunsul la incidente/eventimente sau trafic ilicit cu materiale nucleare și alte materiale radioactive și de asemenea Planul de intervenție al CNCAN pentru situații de urgență nucleară sau radiologică;
11. Elaborează și revizuieste procedurile de implementare a Planul Național de Răspuns la Urgență Nucleară și Radiologică, Planul Național de Cooperare privind răspunsul la incidente/eventimente sau trafic ilicit cu materiale nucleare și alte materiale radioactive și de asemenea Planul de intervenție al CNCAN pentru situații de urgență nucleară sau radiologică;
12. Elaborează, revizuieste și implementează metodologii și programe de calcul pentru estimarea consecințelor radiologice ale accidentelor nucleare sau urgențelor radiologice, în diferite scenarii;
13. Elaborează și implementează programe de comunicare și informare publică în domeniul planificării, pregătirii și răspunsului la urgențe nucleare și radiologice;
14. Efectuează inspecții în vederea verificării capabilităților solicitantului/titularului de autorizație în ceea ce privește pregătirea la urgențe și modul de răspuns;
15. Participă, 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. Elaborează și implementează Programul de pregătire și exerciții al Echipei de Răspuns la Urgență a CNCAN și elaborează planul național de pregătire comună pentru răspunsul la urgențe nucleare și radiologice;

18. Planifică, conduce și evaluează exercițiile și testele de simulare a unui incident, eveniment nuclear sau radiologic;
19. Organizează/participă la organizarea exercițiilor naționale și internaționale de simulare a unei situații de urgență nucleară sau radiologică;
20. Asigură participarea CNCAN la activitățile privind pregătirea și răspunsul la incidente/evenimente care implică materiale nucleare sau radiologice;
21. Reprezintă CNCAN în cadrul grupurilor de lucru organizate la nivel național și internațional pe pregătirii și răspunsului la incidente/evenimente care implică materiale nucleare sau radiologice;
22. Pregătește, implementează și coordonează participarea CNCAN la incidente/evenimente publice majore;
23. Organizează și coordonează Grupul de Lucru pentru Evaluarea Riscurilor asociate Urgențelor Nucleare și Radiologice parte a Platformei Naționale de Reducere a Riscurilor la Dezastre.

SECȚIUNEA 4

Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane (CRU)

Art. 16. (1) CRU se află în directă subordonare a președintelui CNCAN și exercită atribuții de punere în executare a dispozițiilor legale și a procedurilor operaționale corespunzătoare calității de angajator al CNCAN.

(2) CRU implementează politica de personal, strategia de atragere a forței de muncă și de creștere a competențelor în cadrul CNCAN, stabilește salarizarea personalului CNCAN în condițiile legii, ia măsuri pentru respectarea regulamentelor interne, desfășoară acțiunile necesare pentru asigurarea sănătății și securității în muncă.

(3) CRU are următoarele atribuții specifice:

1. Propune și asigură la solicitarea conducerii, modificarea / actualizarea organigramei aparatului propriu al CNCAN și a statului de funcții, ca urmare a unor modificări legislative sau măsuri organizatorice;
2. Elaborează și actualizează Regulamentul Intern al instituției și urmărește aplicarea corectă a acestuia la nivelul CNCAN;
3. Elaborează Codul de etică și conduită profesională al personalului din cadrul CNCAN și urmărește aplicarea corectă a acestuia la nivelul CNCAN;
4. Elaborează, în baza propunerilor structurilor funcționale, Regulamentul privind atribuțiile structurilor din cadrul CNCAN;
5. Întocmește actele administrative(ordine și decizii) privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, precum și acordarea drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul CNCAN;
6. Întocmește ordine ale președintelui privind sancționarea personalului, la dispoziția acestuia și cu respectarea prevederilor legale;
7. Întocmește ordinele președintelui CNCAN pentru aprobarea angajărilor, promovărilor, retrogradărilor, suspendărilor, delegărilor, detașărilor, mutărilor, numirilor și eliberărilor din funcție ale personalului din cadrul CNCAN, precum și ordinele 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 mutările 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 necesită avizul CNCAN, din domeniul de competență și propune avizarea/neavizarea acestora;
13. Întocmește documentația necesară activităților comisiilor de concurs/examen (decizii numire comisii, procese verbale, afisare rezultate, etc.) în vederea desfășurării concursurilor de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul CNCAN, conform prevederilor legale;
14. Organizează concursurile/examenele 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 a personalului contractual, precum și secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor;
16. Întocmește documentația privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși la concursurile sau examenele organizate în CNCAN, în conformitate cu prevederile legale.
17. Asigură secretariatul comisiei de disciplină;
18. Verifică concordanța cererilor CO, CM, delegări, etc. cu pontajele lunare întocmite de conducătorii structurilor funcționale, din punct de vedere al evidențierii corecte a prezenței personalului la locul de muncă;
19. Stabilește lunar modificările privind drepturile salariale și sporurile acordate angajaților;
20. Centralizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul CNCAN pe care o supune aprobării conducerii instituției și ține evidența efectuării acestora;
21. Întocmește, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente solicitate, conform Registrului general de evidență, Registrului public și dosarului personal, în conformitate cu prevederile legale;
22. Gestionează activitatea de întocmire, avizare și eliberare a legitimațiilor de serviciu care atestă calitatea de angajat al CNCAN, precum și legitimațiile de control necesare personalului cu atribuții în acest sens;
23. Întocmește modelul fișei de post, în conformitate cu prevederile legale și urmărește procesul de întocmire/actualizare a acestora, în conformitate cu prevederile legale;
24. Monitorizează și avizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor funcționale, a fișelor de post în privința atribuțiilor specifice structurilor funcționale și corelarea fișelor cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, 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. Întocmește situații centralizatoare, chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM, precum și situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, solicitate conform prevederilor legale;
30. Ține evidența participării personalului CNCAN la cursuri de formare profesională;
31. Răspunde de elaborarea, aprobarea și urmărirea aplicării Planului anual de perfecționare profesională;
32. Fundamentează bugetul privind activitatea de resurse umane în colaborare cu Direcția economică;
33. Întocmește statele de personal pentru structurile organizatorice CNCAN
34. Asigură arhivarea electronică a actelor de decizie internă (ordine, decizii) emise de Președintele CNCAN pe care le transmite, spre arhivare;

35. Întocmește note, adrese, răspunsuri la solicitări care vizează activitatea de resurse umane a CNCAN și menține corespondența cu ministerele și alte instituții;
36. La solicitarea Compartimentului juridic, pune la dispoziția acestuia datele necesare actelor procedurale ce urmează a fi depuse în cauzele deduse judecării în fața instanțelor judecătorești;
37. Întocmește anual raportul de activitate al Compartimentului Resurse umane.

(4). Atribuții specifice în domeniul Sănătății și Securității în Muncă

CRU organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite în legislația în vigoare pentru personalul instituției, cuprinse în HG nr.1425/2006, modificată de HG nr. 955/2010, art 15, alin. (1), după cum urmează:

1. Urmărește elaborarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție;
2. Colaborează cu serviciul extern la elaborarea instrucțiunilor 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. Colaborează la întocmirea tematicii de specialitate, potrivit instrucțiunilor proprii aprobate la nivelul instituției;
4. Propune atribuții și răspunderi în domeniul SSM ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează și în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție prin testare anuală, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul SSM;
7. Colaborează la elaborarea tematicii 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;
8. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
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. Întocmește evidența posturilor de lucru care necesită examene periodice suplimentare;
12. Întocmește evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
13. Informează în scris conducerea CNCAN asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
14. Întocmește evidențe cu echipamentele de muncă și urmărește ca verificările periodice să fie conforme cu cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă;
15. 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;
16. Participă la cercetarea evenimentelor/accidentelor de muncă, conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare;
17. Asigură întocmirea „Fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;
18. Întocmește evidențele conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare;

19. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor și medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
20. Asigură secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă din instituție;
21. Asigură, în condițiile legii, desfășurarea procedurii de desemnare a reprezentanților lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă.
22. Supraveghează instruirea periodică a personalului instituției, precum și însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă de către acesta.
23. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.
24. Supraveghează starea de sănătate a angajaților prin desfășurarea următoarelor activități:
 - a) participă la întocmirea documentației referitoare la achiziția serviciilor de medicina muncii în CNCAN;
 - b) asigură organizarea și desfășurarea controlului medical la angajare, periodic și la reluarea activității salariaților pentru care CNCAN are calitatea de angajator, conform prevederilor legale, (Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătate în muncă, H.G. nr. 1425/2006 și H.G. nr. 355/2007 privind asigurarea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare) și asigură programarea angajaților pentru efectuarea controlului medical de medicina muncii;
 - c) ține evidența „Fișelor de aptitudine” emise de medicul de medicina muncii pentru angajații instituției.
25. Asigură aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 5

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 inițiatore spre avizare instituției noastre, conform Regulamentului aprobat prin H.G. nr. 561/2009;
6. Colaborează la întocmirea proiectelor de contracte lămurind problemele de drept în cadrul negocierilor precontractuale în domeniile de activitate ale CNCAN sau a altor acte cu caracter juridic,

în legătură cu activitatea instituției, participă la negocierea și încheierea contractelor și dă avizul cu privire la acestea;

7. Formulează și redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea instituției, potrivit prevederilor legale și a crezului profesional, la solicitarea conducerii instituției și a salariaților;

8. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc CNCAN;

9. Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează compartimentul de specialitate în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, pentru realizarea altor drepturi; sesizează organul de executare silită competent;

10. Urmărește apariția actelor normative și semnalează compartimentelor interesate atribuțiile ce le revin și informează conducerea instituției cu privire la actele normative cu incidență asupra organizării și activității acesteia;

11. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare, le avizează și contrasemnează, în condițiile legii;

12. Asigură participarea la comisii/grupuri de lucru instituționale și interinstituționale, constituite în funcție de cerințe și priorități;

13. 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. Propune modificări, ori de câte ori survin modificari legislative, la Regulamentul privind atribuțiile structurilor din CNCAN;

18. Propune modificări, ori de câte ori survin modificari legislative, la Regulamentul Intern al instituției;

19. Propune modificări, ori de câte ori survin modificari legislative, la 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 6

Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern (CAPI)

Art. 18. (1) CAPI este, în cadrul CNCAN, structura funcțională de bază în domeniul auditului public intern, care exercită efectiv funcția de audit public intern. CAPI funcționează în subordinea directă a Președintelui CNCAN, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile instituției.

1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul CNCAN pentru îndeplinirea obiectivelor instituției, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

2. Coordonatorul CAPI este numit prin Ordin al Președintelui CNCAN, în conformitate cu legislația specifică auditului public intern. Coordonatorul CAPI este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern în cadrul CNCAN.

(2) CAPI are următoarele atribuții specifice:

1. elaborează/actualizează *Normele metodologice specifice de exercitare a activității de audit public intern aplicabile la nivelul CNCAN*, avizate de Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern (MF-UCAAPI) și aprobate de Președintele CNCAN;

2. elaborează/actualizează *Carta auditului public intern utilizată în cadrul CNCAN*, avizată de MF-UCAAPI și aprobată de Președintele CNCAN;
3. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern; realizează actualizarea planurilor de audit public intern;
4. planifică și realizează misiunile solicitate/recomandate de Curtea de Conturi a României - prioritar și MF-UCAAPI;
5. realizează misiuni de audit intern ad-hoc cu aprobarea Președintelui CNCAN, în condițiile legii;
6. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale CNCAN sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
7. auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul CNCAN, cel puțin o dată la 4 ani. Se auditează, 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) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
8. elaborează rapoarte de audit la sfârșitul fiecărei misiuni de audit public intern și le transmite, spre analiză și avizare, Președintelui CNCAN;
9. informează MF-UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducerea CNCAN, precum și despre consecințele neimplementării acestora;
10. transmite la MF-UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea proprie de audit intern;
11. elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl înaintează spre aprobare Președintelui CNCAN; raportul aprobat este transmis către MF-UCAAPI și Curtea de Conturi a României în termenele prevăzute de lege;
12. raportează Președintelui CNCAN, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, urmând ca, pe baza rezoluției acestuia, să informeze și structura de control abilitată;
13. în virtutea prevederilor art. 23 lit.d) coroborat cu art. 24 lit. c) din Legea nr. 672/2002, republicată, și împuternicit prin Ordin al Președintelui CNCAN, se pot aplica sancțiuni pentru contravențiile constatate în timpul misiunilor de audit public intern;
14. elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern din cadrul CNCAN.

SECȚIUNEA 8

Atribuțiile Direcției Ciclul Combustibilului Nuclear

Art. 19. - (1) Direcția Ciclul Combustibilului Nuclear (DCCN) se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.

(2) În cadrul DCCN sunt organizate următoarele servicii și compartimente:

- a) Compartimentul 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 Autorizare Personal.

(3) Activitatea serviciilor și compartimentelor, din cadrul DCCN, este coordonată de șefi serviciu / coordonatori care se află în directă subordonare a directorului Direcției. Pentru realizarea obiectivelor, între compartimente sunt relații funcționale de colaborare.

(4) DCCN are următoarele atribuții specifice aplicabile tuturor serviciilor și compartimentelor acesteia:

1. Asigură planificarea și realizarea tuturor activităților privind reglementarea, autorizarea și controlul instalațiilor și activităților nucleare pentru:

- a) centrale nucleare electrice, inclusiv celor echipate cu reactoare modulare;
 - b) reactoare nucleare de cercetare, reactoare nucleare de testare, reactoare nucleare de putere zero și ansambluri subcritice;
 - c) reactoare nucleare de demonstrație;
 - d) fabrici de combustibil nuclear, inclusiv instalații/fabrici de prelucrare a materiei prime/materialelor nucleare, în scopul obținerii pulberii sinterizabile de dioxid de uraniu și/sau a combustibilului nuclear;
 - e) instalații de stocare a combustibilului nuclear uzat;
 - f) reactoare nucleare pentru producerea de energie și izotopi pentru scopuri medicale;
 - g) instalații pentru gestionarea deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars
 - h) instalații de detritiere, asociate instalațiilor nucleare echipate cu reactoare nucleare;
 - i) instalații de minerit și preparare a minereurilor de uraniu și toriu, precum și instalații de gestionare a deșeurilor radioactive rezultate din activitățile de minerit și preparare a minereurilor de uraniu și toriu;
 - l) orice alte instalații nucleare pentru care CNCAN consideră necesară aplicarea, parțială sau integrală, a acestor norme în procesul de autorizare și o impune prin condițiile din autorizații;
 - k) transportul de materiale radioactive, în domeniile: securității nucleare, protecției împotriva radiațiilor ionizante, managementului calității, controlului de garanții nucleare/controlului neproliferării armelor nucleare, protecției fizice a materialelor și instalațiilor nucleare, , mineritului radioactiv, 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 pentru instalațiile nucleare și activitățile nucleare;

3. Implementează procesele de analiză și evaluare, autorizare, inspecție, aplicarea sancțiunilor, controlul materialelor nucleare pentru instalațiile și activitățile nucleare;
4. Implementează procesele de analiză și evaluare, autorizare după caz, inspecție, pentru instalațiile și activitățile cu surse naturale de radiații;
5. 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;
6. Asigură evaluarea și examinarea personalului care desfășoară activități în domeniul nuclear, pentru instalațiile și domeniile precizate la punctul nr. 1 și propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea permiselor de exercitare pentru aceștia, în conformitate cu prevederile reglementărilor specifice;
7. Avizează, potrivit legii, planurile și contractele de cercetare și proiectare din domeniul securității nucleare la reactoarele nucleare și centralele nucleare electrice;
8. Verifică, evaluează și acceptă, avizează sau aprobă, după caz, în procesul de autorizare pentru instalații, activități sau materiale nucleare și pe toată durata de valabilitate a autorizațiilor: manualele, procedurile, planurile, programele, rapoartele periodice și informările operative, rapoartele tehnice privind evenimentele anormale precum și alte documente ale titularului de autorizație specificate în reglementările și autorizațiile emise de CNCAN;
9. Analizează și evaluează, împreună cu alte compartimente din CNCAN sau cu compartimente de specialitate din ministere sau alte organe ale administrației publice 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 instalațiilor de ridicat și a sistemelor și componentelor care rețin presiunea din instalațiile nucleare, pregătirea programelor și planurilor pentru situații de urgență, etc., pentru instalațiile nucleare și activitățile aferente;
10. Elaborează propuneri pentru colaborarea și cooperarea cu organisme naționale sau internaționale în domeniul de competență;
11. 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), HERCA (Head of European Radiological Protection Competent Authorities), NEA (Nuclear Energy Agency) 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;
12. Controlează și asigură aplicarea convențiilor și acordurilor internaționale în domeniul de competență.
13. Asigură elaborarea de proceduri de analiză pentru documentațiile tehnice și proceduri de inspecție, necesare în procesul de autorizare pentru instalațiile și activitățile nucleare;
14. Participă în cadrul procesului de autorizare la analiza și evaluarea planurilor de răspuns în situație de urgență nucleară sau radiologică pentru amplasamentul instalațiilor nucleare sau transportul materialelor nucleare și a combustibilului nuclear uzat;
15. Asigură managementul sistemului național de evidență și control al materialelor nucleare.
16. Organizează dezbateri publice în cadrul procesului de autorizare a instalațiilor nucleare.
17. Asigură activitățile CNCAN în calitate de punct național de contact pentru controlul reglementat, schimb de experiență și pregătire profesională în domeniul reglementării, autorizării, controlului și asigurării implementării cerințelor de securitate nucleară, protecție fizică, garanții nucleare, gestionarea

deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear uzat, prevenirea și combaterea traficului ilicit de materiale nucleare și alte materiale radioactive;

18. Elaborează Strategia națională de securitate și siguranță nucleară;

19. 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;

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

21. Asigură elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor și instrucțiunilor necesare desfășurării activității direcției pentru dezvoltarea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al CNCAN.

22. Participă în cadrul Echipei de Răspuns la Urgență a CNCAN la realizarea răspunsului în cazul unei situații de urgență nucleară sau radiologică și la desfășurarea exercițiilor naționale și internaționale de simulare a unei situații de urgență nucleară sau radiologică.

23. Reprezintă CNCAN în activitățile naționale și internaționale prin participarea la grupuri de lucru și întâlniri tehnice în domeniile: 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, mineritului radioactiv, gestionării în siguranță a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear ars și protecției instalațiilor nucleare împotriva amenințărilor cibernetice.

SECȚIUNEA 8.1.

Atribuțiile Compartimentului Analize de Securitate Nucleară

Art. 20. Compartimentul 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. Asigură analiza și evaluarea documentației de autorizare, în particular evaluarea documentației de securitate nucleară pentru instalațiile nucleare, pentru verificarea conformității cu prevederile legale și reglementările aplicabile;

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 nucleare electrice 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 Compartimentului Analize de Securitate Nucleară;
11. Asigură suport și expertiză tehnică pentru elaborarea 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 compartimentului precum și a documentației asociate acestora;
13. Participă la evaluarea dosarelor individuale în vederea autorizării, eliberării de permise de exercitare pentru personalul operator, personalul de pregătire specifică, personalul de conducere și personalul responsabil cu evaluarea independentă a securității nucleare la centrale nucleare electrice și alte instalații nucleare și participă la elaborarea documentelor 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 operator, personalul de pregătire specifică, personalul de conducere și personalul responsabil cu evaluarea independentă a securității nucleare la centrale nucleare electrice și alte instalații nucleare, în vederea emiterii permiselor de exercitare potrivit reglementărilor specifice;
15. Participă la evaluarea programelor de pregătire ale titularilor de autorizație pentru personalul operator, personalul de pregătire specifică, personalul de conducere și personalul responsabil cu evaluarea independentă a securității nucleare la centrale nucleare electrice și alte instalații nucleare;
16. Participă la evaluarea documentelor de tip politici/proceduri/ghiduri privind pregătirea și calificarea, în vederea aprobării acestora de către CNCAN;
17. Participă la evaluarea băncii de subiecte a titularului de autorizație, în vederea aprobării;
18. 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;
19. Întocmește programe de control, supraveghere și inspecție pentru verificarea îndeplinirii cerințelor rezultate din activitățile compartimentului, din reglementările aplicabile în vigoare, în activitățile de realizare și funcționare a instalațiilor nucleare și de utilizare și conservare a combustibilului nuclear aferent;
20. 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;
21. Controlează aplicarea cerințelor reglementărilor de securitate nucleară specifice compartimentului în activitățile desfășurate de titularii de autorizații pentru instalațiile nucleare în toate fazele de realizare și funcționare a acestor instalații;

22. 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;
23. 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;
24. Participă împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul direcției la activități naționale și internaționale ce au legătură cu asigurarea securității nucleare a instalațiilor nucleare;
25. Participă împreună cu alte servicii/compartimente din cadrul CNCAN la pregătirea și răspunsul la situații de urgență nucleară;
26. 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;
27. 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. 21. (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 instalațiile nucleare;
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 operator, personalul de pregătire specifică, personalul de conducere și personalul responsabil cu evaluarea independentă a securității nucleare la centrale nucleare electrice și alte instalații nucleare; propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea permiselor de exercitare pentru personalul operator, personalul de pregătire specifică, personalul de conducere și personalul responsabil cu evaluarea independentă a securității nucleare la centrale nucleare electrice și alte instalații nucleare;
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. 22. (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 anuale 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 pentru CNE Cernavodă, pentru toate domeniile relevante pentru securitatea nucleară;
8. Elaborează, incluzând contribuțiile celorlalte servicii și compartimente din cadrul direcției, planurile de control 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 și Președintele CNCAN, după caz, 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. 23. 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 evaluarea 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. 24. - 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. 25. - 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 prelucurează, 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 nivelelor 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 informări privind cazurile confirmate de incidente sau trafic ilicit cu materiale nucleare și materiale radioactive;

31. Evaluează, inspectează și propune autorizarea agenților economici care proiectează și asigură servicii de mentenanță a sistemelor de protecție fizică de la instalațiile nucleare și care asigură paza și protecția fizică a instalațiilor nucleare;
32. Evaluează în vederea aprobării proiectul sistemului de protecție fizică pentru instalațiile nucleare;
33. Evaluează în vederea aprobării planul de protecție fizică pentru instalațiile care trebuie să aplice normele de protecție fizică în domeniul nuclear;
34. Evaluează și propune spre avizare planul de pază pentru instalațiile nucleare;
35. Evaluează și propune spre aprobare planul de protecție fizică pentru transportul de materiale nucleare și radioactive;
36. Evaluează și propune spre avizare planul de pază pentru transportul de materiale nucleare și radioactive;
37. Evaluează și propune spre aprobare planul de pregătire tehnică a personalului care asigură paza și protecția fizică la instalații nucleare;
38. Evaluează periodic pregătirea personalului care asigură paza la instalațiile nucleare în conformitate cu prevederile normelor de protecție fizică în domeniul nuclear;
39. Evaluează exercițiile pentru testarea pregătirii și antrenamentului personalului responsabil cu protecția fizică cât și a forței de răspuns;
40. Verifică starea sistemului de protecție fizică a materialelor nucleare și a instalațiilor nucleare;
41. Evaluează sistemele de protecție fizică a instalațiilor nucleare și a materialelor nucleare și radioactive privind riscul producerii de acte teroriste și propune măsuri pentru prevenirea și combaterea terorismului nuclear;
42. Acordă sprijinul necesar îndeplinirii atribuțiilor pe linia prevenirii și combaterii traficului ilicit de materiale nucleare și radioactive și a terorismului nuclear, la solicitarea autorităților competente;
43. Asigură suport pentru cooperarea cu alte instituții ale statului, pe linia pregătirii personalului în vederea combaterii traficului ilicit de materiale nucleare și radioactive și a terorismului nuclear;
44. Participă la stabilirea planului de răspuns la incidente și trafic ilicit cu materiale nucleare și materiale radioactive;
45. Participă în colaborare cu alte compartimente din CNCAN, la organizarea și coordonarea activității de recuperare a surselor orfane;
46. Participă la grupuri de lucru organizate în cadrul Inițiativei Globale pentru Combaterea Terorismului, Comisiei Europene - CBRNE, ENSRA, AIEA - Convenția privind protecția fizică a materialelor nucleare, ITDB;
47. Îndeplinește funcția de punct de contact pentru CNCAN pentru Sistemul Național de Prevenire și Combatere a Terorismului;
48. Îndeplinește funcția de punct național de contact pentru CNCAN pentru Convenția privind protecția fizică a materialelor nucleare;
49. Îndeplinește funcția de punct național de contact pentru CNCAN în relația cu IAEA privind Baza de date a incidentelor și traficului ilicit cu materiale nucleare și materiale radioactive – ITDB;
50. Analizează, evaluează documentațiile de securitate radiologică și propune autorizarea 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 Autorizare personal

Art. 26. - Compartimentul Autorizare Personal are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură organizarea și desfășurarea examinării și evaluării rezultatelor examenelor scrise, orale și a probelor practice, după caz, susținute de personalul operator, personalul de pregătire specifică, personalul de conducere și personalul responsabil cu evaluarea independentă a securității nucleare la centrale nucleare electrice și alte instalații nucleare, în vederea emiterii permiselor de exercitare potrivit reglementărilor specifice.

2. Elaborează sau contribuie la elaborarea subiectelor de examen.

3. Asigură evaluarea dosarelor individuale în vederea autorizării, eliberării de permise de exercitare pentru personalul operator, personalul de pregătire specifică, personalul de conducere și personalul responsabil cu evaluarea independentă a securității nucleare la centrale nucleare electrice și alte instalații nucleare și întocmește documentele specifice pentru examinarea teoretică și practică, după caz, a acestora.
4. Propune eliberarea, amendarea sau modificarea permiselor de exercitare pentru personalul operator, personalul de pregătire specifică, personalul de conducere și personalul responsabil cu evaluarea independentă a securității nucleare la centrale nucleare electrice și alte instalații nucleare potrivit reglementărilor specifice și în baza evaluărilor făcute.
5. Menține toate înregistrările legate de autorizarea personalului operator, personalul de pregătire specifică, personalul de conducere și personalul responsabil cu evaluarea independentă a securității nucleare la centrale nucleare electrice și alte instalații nucleare.
6. Asigură evaluarea programelor de pregătire ale titularilor de autorizație pentru personalul operator, personalul de pregătire specifică, personalul de conducere și personalul responsabil cu evaluarea independentă a securității nucleare la centrale nucleare electrice și alte instalații nucleare.
7. Evaluează și aprobă procedurile de pregătire în special pentru personalul operator de la organizațiile din domeniul de competență.
8. Asigură evaluarea băncii de subiecte a titularului de autorizație, în vederea aprobării.
9. Asigură prin audituri și inspecții, verificarea implementării programelor de pregătire a personalului operator din instalațiile nucleare.
10. Menține evidența permiselor de exercitare emise de CNCAN pentru personalul operator, personalul de pregătire specifică, personalul de conducere și personalul responsabil cu evaluarea independentă a securității nucleare la centrale nucleare electrice și alte instalații nucleare.

SECȚIUNEA 9

Atribuțiile Direcției Autorizare Utilizare Radiații Ionizante

Art. 27. - (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;

(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. 28. - 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. 29. 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 propune măsurile corective.
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.
22. Evaluează și eliberează avizele de încadrare în condiții deosebite a locurilor de muncă, potrivit legislației în vigoare;
23. Menține evidența lucrătorilor expuși profesional și a dozelor încasate (Registrul Național de Doze) și propune măsuri de corectare a neconformităților;
24. Menține evidența surselor radioactive închise de categorie 1, 2 și 3 (Registrul Național de Surse) și propune măsuri de corectare a neconformităților;
25. Validează notificările titularilor de autorizații privind schimbarea surselor radioactive închise și propune măsuri de corectare a neconformităților.
26. Efectuează instruirea serviciilor de monitorizare individuală și a titularilor de autorizații pentru introducerea rezultatelor monitorizării dozimetrice individuale în baza de date a CNCAN.
27. Elaborează rapoarte privind evidența surselor de radiații și a lucrătorilor expuși profesional și a incidentelor și accidentelor radiologice.

SECȚIUNEA 10

Atribuțiile Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante

Art. 30. - (1) Direcția Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante se află în directă subordonare a președintelui CNCAN.

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

- a) Serviciul Teritorial de Supraveghere I, compus din județele: Arad, Alba, Bacău, Bihor, Bistrița-Năsăud, Botoșani, Brașov, Cluj, Covasna, Galați, Harghita, Hunedoara, Iași, Maramureș, Mureș, Neamț, Satu-Mare, Sălaj, Sibiu, Suceava, Timiș, Vaslui și Vrancea;
- b) Serviciul Teritorial de Supraveghere II, compus din Municipiul București și județele: Argeș, Brăila, Buzău, Caraș-Severin, Călărași, Constanța, Dâmbovița, Dolj, Giurgiu, Gorj, Ialomița, Ilfov, Mehedinți, Olt, Prahova, Teleorman, Tulcea și Vâlcea.

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

(4) Direcția Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante are următoarele atribuții specifice:

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. Elaborează strategia și politica de control privind activitatea de inspecție efectuată la persoanele juridice care desfășoară activități care fac obiectul autorizării conform Legii nr. 111/1996 republicată, precum și la orice alte persoane juridice sau fizice care pot avea legătura cu aceste activități, care dețin, utilizează, furnizează instalații nucleare și/sau radiologice, materiale nucleare, surse radioactive ori informații prevăzute la art. 2 din Legea 111/1996, republicată și elaborează reglementări, norme tehnice, standarde specifice, ghiduri, recomandări și alte normative tehnice

3. Coordonează 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;

4. Planifică activitățile privind modul de desfășurare a activității de inspecție în scopul supravegherii utilizării radiațiilor ionizante în conformitate cu prevederile Legii 111/1996 privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare, republicată cu modificările și completările ulterioare,

5. Efectuează activități de supracontrol pentru verificarea modului de desfășurare a inspecțiilor de către consilierii DSURI și a modului de consemnare în procesele verbale de control a situațiilor existente în unitățile controlate.

6. Elaborează și revizuieste procedurile specifice din domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante;

7. 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;

8. Participă la elaborarea de standarde internaționale și/sau recomandări tehnice pentru instalații și activități care fac obiectul autorizării conform Legii nr. 111/1996 republicată, în cadrul organizațiilor internaționale de specialitate cum ar fi AIEA, Comisia Internațională de Protecție Radiologică, Comisia Europeană, precum și la consultările organizate de Comisia Europeană în procesul de elaborare și revizuire a directivelor europene care au ca obiect instalațiile și activitățile cu surse de radiații ionizante.

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

SECȚIUNEA 10.1

Atribuțiile Serviciului Teritorial de Supraveghere I

Art. 31.(1) Activitatea Serviciului Teritorial de Supraveghere I este coordonată de un Șef Serviciu, din cadrul Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante

(2) Serviciul Teritorial de Supraveghere I are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură implementarea procedurilor și instrucțiunilor necesare desfășurării activității structurii;
2. Efectuează inspecții privind instalațiile și activitățile care fac obiectul autorizării conform Legii nr. 111/1996 republicată și propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea autorizațiilor pentru instalațiile și activitățile controlate, potrivit legii și reglementărilor specifice;
3. Evaluează documentațiile tehnice, verifică în teren aplicarea procedurilor declarate și emite fișele de înregistrare a operatorilor materialelor metalice reciclabile în evidența CNCAN;
4. Controlează conformitatea conținutului documentațiilor tehnice de autorizare cu situația de pe teren și dispune măsurile ce se impun în domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante;
5. Analizează rapoartele periodice și informările operative elaborate de titularii de autorizații privind modul de respectare a măsurilor de radioprotecție, a incidentelor și accidentelor radiologice care fac obiectul autorizării conform Legii nr. 111/1996 republicată și propune măsurile ce se impun;
6. 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;
7. Efectuează activități de supracontrol pentru verificarea modului de desfășurare a inspecțiilor de către consilierii DSURI și a modului de consemnare în procesele verbale de control a situațiilor existente în unitățile controlate;
8. 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;
9. Intocmește rapoartele specifice privind activitatea desfășurată de personalul din cadrul serviciului;
10. Controlează modul de pregătire și perfecționare a personalului expus profesional (lucrătorilor din domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante);
11. 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;
12. Participă la expertizări, cooperează cu alte organe cu sarcini de control;
13. Participă la pregătirea și răspunsul pentru situații de urgență în cazul unui accident nuclear sau urgență radiologică, ca membru în echipa de răspuns la urgențe a CNCAN, conform ordinului președintelui CNCAN.

SECȚIUNEA 10.2

Atribuțiile Serviciului Teritorial de Supraveghere II

Art. 32.(1) Activitatea Serviciului Teritorial de Supraveghere II este coordonată de un Șef Serviciu, din cadrul Direcției Supraveghere Utilizare Radiații Ionizante.

(2) Serviciul Teritorial de Supraveghere II are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură implementarea procedurilor și instrucțiunilor necesare desfășurării activității serviciului.
2. Efectuează inspecții privind instalațiile și activitățile care fac obiectul autorizării conform Legii nr. 111/1996 republicată și propune eliberarea, modificarea, suspendarea sau retragerea autorizațiilor pentru instalațiile și activitățile controlate, potrivit legii și reglementărilor specifice;
3. Evaluează documentațiile tehnice, verifică în teren aplicarea procedurilor declarate și emite fișele de înregistrare a operatorilor materialelor metalice reciclabile în evidența CNCAN;
4. Controlează conformitatea conținutului documentațiilor tehnice de autorizare cu situația de pe teren și dispune măsurile ce se impun în domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante;
5. Analizează rapoartele periodice și informările operative elaborate de titularii de autorizații privind modul de respectare a măsurilor de radioprotecție, a incidentelor și accidentelor radiologice care fac obiectul autorizării conform Legii nr. 111/1996 republicată și propune măsurile ce se impun;

6. 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;
7. Efectuează activități de supracontrol pentru verificarea modului de desfășurare a inspecțiilor de către consilierii DSURI și a modului de consemnare în procesele verbale de control a situațiilor existente în unitățile controlate.
8. Controlează modul de pregătire și perfecționare a personalului expus profesional (lucrătorilor din domeniul aplicațiilor cu radiații ionizante);
9. 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;
10. 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;
11. Participă la expertizări, cooperează cu alte organe cu sarcini de control;
12. Participă la pregătirea și răspunsul pentru situații de urgență în cazul unui accident nuclear sau urgență radiologică, ca membru în echipa de răspuns la urgențe a CNCAN, conform ordinului președintelui CNCAN;
13. Centralizează și trimite spre aprobare planurile lunare de control precum și OD aferente acestora; după aprobare transmite inspectorilor DSURI dispozițiile de control distribuite de directorul DSURI, planurile lunare de control precum și OD aferente planurilor lunare;
14. În cadrul serviciului se asigură activitatea de arhivare atât electronic prin baza de date SIIC, cât și în format fizic a tuturor documentelor din direcție (planuri, propuneri de control, OD, procese verbale de control, procese verbale de contravenție, dovada plății PVC, notificări, etc)
15. Desfășoară activități pentru asigurarea circuitului tuturor documentelor (intrări-ieșiri, referate, note de fundamentare, pontaj, cereri de concediu și evenimente deosebite, foi parcurs, etc).
16. Păstrează, ordonează și inventariază documentele gestionate în cadrul Direcției, din anii precedenți, în vederea arhivării;
17. Întocmește rapoartele centralizate pe Direcție pe baza raportărilor făcute de fiecare Sef serviciu.

SECȚIUNEA 11

Atribuțiile Direcției Relații Internaționale și Comunicare

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

(2) În cadrul DRIntC sunt organizate următoarele structuri:

- a) Compartimentul Cooperare Interinstituțională
- b) Compartimentul Afaceri Europene, Relații Publice și Comunicare
- c) Compartimentul Documente Clasificate Național și Internațional.

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

(4) DRIntC are următoarele atribuții specifice aplicabile tuturor structurilor acesteia:

1. Inițiază acțiuni în domeniul relațiilor internaționale care au ca scop dezvoltarea de relații de cooperare cu toate statele și organizațiile 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.
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. Colaborează la întocmirea proiectelor de acte normative, a documentelor de prezentare și motivare ale acestora, precum și la întocmirea memorandumurilor de organizare a diferitelor acțiuni de cooperare și a memorandumurilor de participare la reuniuni internaționale ale președintelui CNCAN.
5. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.

SECȚIUNEA 11.1.

Atribuțiile Compartimentului Cooperare Interinstituțională

Art. 34. Compartimentul Cooperare Interinstituțională 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 autoritățile naționale publice centrale, cu Parlamentul, 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 Agenția Internațională pentru Energie Atomică de la Viena (AIEA), Agenția pentru Energie Nucleară din cadrul Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (AEN/OCDE) 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 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. Pregătește misiunile de deplasare în străinătate ale președintelui CNCAN, altele decât în spațiul Uniunii Europene;
16. Elaborează și transmite memorandumurile pentru misiunile 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;
17. Negociază, sau asigură participarea, în condițiile legii, la negocieri în scopul încheierii tratatelor bilaterale în domeniul nuclear, precum și la negocieri sub egida unor organizații internaționale;
18. 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;
19. Verifică și propune avizarea/neavizarea, după caz, de către președintele CNCAN, a proiectelor de acte legislative din domeniul nuclear, inițiate de alte instituții ale administrației publice centrale;
20. Asigură asistență structurilor CNCAN în derularea activităților din sfera relațiilor de cooperare internaționale;
21. Organizează și participă la ceremoniile de semnare a documentelor bilaterale de cooperare în domeniul nuclear, negociate și care urmează să fie semnate de către președintele CNCAN;
22. Elaborează, împreună cu celelalte structuri ale CNCAN, planul anual și trimestrial de deplasări precum și previziunile bugetare aferente deplasărilor și contribuțiilor la organismele internaționale;
23. Contribuie la propunerile privind politica CNCAN în domeniul cooperării internaționale;
24. Urmărește, direct sau în cooperare cu celelalte structuri de specialitate ale CNCAN, aplicarea prevederilor tratatelor și a altor înțelegeri internaționale la care România este parte;
25. Păstrează evidența tratatelor, convențiilor, înțelegerilor și acordurilor încheiate cu alte state sau cu instituții omoloage din alte state, în domeniul de activitate al CNCAN;
26. Urmărește Programul legislativ al Guvernului în vederea includerii (dacă este cazul) a proiectelor de acte legislative elaborate de CNCAN;
27. Transmite informațiile necesare comisiilor permanente din Parlament, care examinează în fond proiectele de legi sau propunerile legislative elaborate de CNCAN și urmărește stadiul acestora;
28. 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.
29. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență. 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);
30. Elaborează și actualizează baza de date cu persoanele de contact la nivelul conducerii autorităților publice centrale și locale și Parlamentului;
31. Asigură permanent asistență structurilor CNCAN în legătură cu relația cu autoritățile publice și cu Parlamentul;
32. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele CNCAN și răspunde de rezolvarea lor promptă și în condiții de calitate corespunzătoare.

SECȚIUNEA 11.2.

Atribuțiile Compartimentului Afaceri Europene, Relații Publice și Comunicare

Art. 35. Compartimentul 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 și implementarea legislației comunitare în legislația națională, în colaborare cu structurile 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 în aceste documente;
9. Negociază, sau asigură participarea, în condițiile legii, la negocierile din cadrul organismelor, instituțiilor Uniunii Europene cu privire la instrumentele juridice comunitare în domeniul nuclear;
10. Cooperează cu misiunile de evaluare și monitorizare ale organismelor naționale și internaționale pentru proiectele CNCAN;
11. Elaborează documentația necesară în vederea achitării contribuțiilor CNCAN la organizațiile Uniunii Europene în conformitate cu angajamentele asumate;
12. Pregătește misiunile de deplasare în spațiul Uniunii Europene ale președintelui CNCAN;
13. Elaborează memorandumurile de deplasare în spațiul Uniunii Europene ale președintelui CNCAN și le supune avizării și aprobării instituțiilor naționale implicate, urmărind stadiul acestora până la aprobare;
14. Răspunde de identificarea și evaluarea continuă a obligațiilor ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene pe problemele de competență ale CNCAN;
15. Asigură liberul acces la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind accesul publicului la informațiile de interes public;
16. Asigură informarea petenților în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
17. Asigură transparența decizională la nivelul CNCAN, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
18. Elaborează și implementează strategia de comunicare a CNCAN, stabilind în consultare cu structurile de specialitate planul de acțiuni;
19. Asigură atribuțiile și responsabilitățile ofițerului de presă în cadrul echipei de răspuns la urgență a CNCAN;
20. Asigură informarea publicului prin comunicate, informări de presă și alte forme specifice de informare;
21. Organizează conferințe de presă, menține canalele de comunicare cu mass media;

22. 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;
23. Elaborează și implementează Manualul de identitate vizuală al CNCAN;
24. Pune la dispoziția publicului formularele tip de redactare a solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
25. Gestionează și actualizează pagina web a CNCAN, cu sprijinul structurilor din cadrul CNCAN;
26. Înregistrează solicitările de acordare a audiențelor de către conducerea CNCAN și urmărește stadiul realizării acestora;
27. Menține legătura cu societatea civilă cu preocupări în domeniul de activitate al CNCAN;
28. Întocmește, anual, de activitate privind accesul la informațiile de interes public, și raportul privind transparența decizională conform Legii nr. 544/2001 și, respectiv al Legii nr. 52/2003;
29. Întocmește documentația necesară obținerii pașapoartelor diplomatice și de serviciu în relația cu Ministerul Afacerilor Externe - Direcția Relații Consulare;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.

SECȚIUNEA 11.3.

Atribuțiile Compartimentului Documente Clasificate Național și Internațional

Art. 36. Compartimentul Documente Clasificate Național și Internațional are următoarele atribuții specifice:

1. Desfășoară activitățile aferente implementării la nivelul instituției a prevederilor legale, respectiv aplicarea 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, Ordinul nr. 490/2005 pentru stabilirea condițiilor de acces la informații U.E. clasificate, cu modificările și completările ulterioare, 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 la nivelul instituției, 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 prevederilor 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 Planul de evacuare al CNCAN în situații de conflict armat și îl trimite spre avizare instituțiilor abilitate.;
10. Asigură arhivarea documentelor clasificate emise și/sau primite la nivelul CNCAN;
11. 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;
12. Administrează serverele din cadrul sistemului informatic al CNCAN, precum și echipamentele de rețea;
13. Ține evidența echipamentelor informatice și a licențelor software ale CNCAN;
14. Verifică conexiunile și partajarea resurselor rețelei de calculatoare, inclusiv rețele interdepartamentale;
15. Asigură funcționarea echipamentelor de prelucrare, stocare și transmitere automată a datelor din dotarea CNCAN;
16. Analizează sistemul informatic al CNCAN și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
17. Asigură interfața cu furnizorul serviciilor de internet, precum și cu societățile care asigură service-ul echipamentelor electronice din CNCAN pe bază de contract;
18. 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;
19. Asigură instalarea în rețea a produselor de uz general și a noilor aplicații, inclusiv actualizarea acestora;
20. Asigură gestionarea rețelei de control acces în CNCAN;
21. Analizează nevoile de pregătire ale personalului CNCAN în ceea ce privește utilizarea sistemelor informatice și propune programe de instruire internă și/sau externă;
22. Realizează și monitorizează copiile de siguranță;
23. Asigură activitatea de înregistrare a tuturor documentelor depuse la Registratura CNCAN;
24. Întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin Poșta Română a întregii corespondențe a structurilor din cadrul CNCAN;
25. Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, documentele înregistrate și repartizate;
26. Primește și transmite răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul CNCAN;
27. Asigură legătura între CNCAN și instituțiile administrației publice central și alte entități, etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența CNCAN;
28. Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul instituției pe care îl înaintează președintelui;
29. Elaborează și revizuieste procedurile din domeniul de competență.

SECȚIUNEA 12

Atribuțiile Direcției Economice

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

(2) În cadrul DE sunt organizate următoarele structuri:

a) Serviciul Financiar – Contabilitate;

b) Compartimentul Achiziții Publice și Administrativ.

(3) Structurile din cadrul DE se află în directă subordonare a Directorului Economic. Pentru realizarea obiectivelor CNCAN între structurile DE, raporturile funcționale sunt de colaborare.

(4) Atribuțiile DE sunt următoarele:

1. avizarea documentelor din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare
2. realizarea întregii activități în domeniul economic, financiar, contabil, finanțarea investițiilor și achiziții;
3. elaborarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC);
4. realizarea documentației necesare trimestrializării bugetului, virărilor de credite bugetare și de angajament între alineate/titluri, precum și a propunerilor de rectificare a bugetului;
5. urmărirea execuției bugetare la nivelul ordonatorului principal de credite;
6. întocmirea documentației necesare plății salariilor și a altor categorii de cheltuieli aferente acestora;
7. asigurarea Controlului Financiar Preventiv Propriu asupra operațiunilor economice de natură patrimonială;
8. raportarea indicatorilor de bilanț pentru activitatea proprie;
9. asigurarea înregistrării în contabilitate, cronologic și sistematic, a tuturor operațiunilor economice în cele patru faze ale execuției bugetare: Angajare, Lichidare, Ordonanțare și Plată;
10. asigurarea evidenței contabile pentru toate proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile;
11. asigurarea înregistrării în contabilitate a intrărilor și ieșirilor din patrimoniul CNCAN;
12. propunerea Programului Anual de Investiții pentru activitatea CNCAN;
13. asigurarea înregistrării în contabilitate a debitelor datorate pe baza titlului de creanță, în baza căruia se stabilește obligația de plată de către organele abilitate în stabilirea creanțelor;
14. urmărirea stingerii creanțelor bugetare rezultate din nereguli;
15. elaborează puncte de vedere asupra inițiativelor legislative cu privire la implicațiile asupra cheltuielilor BVC;
16. asigurarea inventarului mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
17. asigurarea centralizării datelor în vederea casării mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
18. asigurarea introducerii/eliberării materialelor și a obiectelor de inventar în/din magazie;
19. asigurarea întreținerii sediilor CNCAN;
20. asigurarea exploatării eficiente a parcului auto;
21. supervizare, îndrumare și control a activităților administrative: administrarea imobilelor, aprovizionare, gestiune, inventar, magazie, recepție, curățenie, colectare deșeuri;
22. asigurarea elaborării, aprobării, modificării Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate;
23. asigurarea realizării achizițiilor de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității instituției și derularea procedurilor de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

24. asigurarea derulării contractelor, urmărind respectarea condițiilor contractuale în termenele stabilite și propune eventuale măsuri în caz de neconformități;
25. asigurarea păstrării, ordonării și inventarierii documentelor gestionate în cadrul Direcției și a structurilor din subordine, din anii precedenți, în vederea arhivării;
26. asigurarea întocmirii documentației necesare realizării investițiilor, urmărind derularea lor;
27. asigurarea aplicării procedurilor, a instrucțiunilor de lucru, a planurilor de măsuri din domeniul de competență, participând la revizuirea acestora ori de câte ori este necesar;
28. participarea la elaborarea Planului de Management privind obiectivele specifice și a tuturor activităților procedurabile și neprocedurabile din cadrul DE;
29. participarea la identificarea funcțiilor sensibile din fiecare serviciu din subordine și la realizarea analizei de risc;
30. asigurarea elaborării Registrului de Riscuri al DE și participarea la procesul de gestionare a riscurilor CNCAN;
31. participarea la stabilirea unui sistem propriu de monitorizare a performanțelor angajaților precum și indicatorii de performanță la nivelul DE, la elaborarea chestionarelor de autoevaluare și implementarea urmăririi evaluărilor prin fișele de evaluare conform procedurii interne;
32. participarea conform Ordinului Președintelui la derularea programelor cu finanțare externă nerambursabilă, prin operațiuni financiar-contabile și de achiziții publice;
33. elaborarea, monitorizarea și actualizarea Procedurilor Operaționale la nivelul Direcției conform Anexei nr. 2 a OSGG nr.600/2018;
34. întocmirea diverselor situații la solicitarea conducerii CNCAN sau a altor instituții;
35. participarea la activitățile Consiliului Director, a Comitetului pentru Situații de Urgență, a Comisiei de Monitorizare (CNPC) din CNCAN;
36. asigurarea *constituirii și păstrării* dosarelor cu documentele activității proprii; asigurarea arhivării acestora;
37. îndeplinirea altor atribuții stabilite prin Ordin al președintelui CNCAN, pentru transpunerea în practică a misiunii și a obiectivelor instituției.

SECȚIUNEA 12.1.

Atribuțiile Serviciului Financiar – Contabilitate

Art. 38. Serviciul Financiar – Contabilitate 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;

1. Activități financiare:

- elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli (BVC);
- elaborarea proiectului de rectificare bugetară pentru bugetul de venituri și cheltuieli (BVC);
- repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) pe trimestre;
- întocmirea și verificarea documentației potrivit dispozițiilor legale cu privire la deschiderile de credite bugetare; întocmirea documentației, potrivit dispozițiilor legale, cu privire la retragerile de credite bugetare pentru CNCAN;
- analizarea fundamentărilor, propunerea spre aprobarea Președintelui a documentației privind virările de credite de angajament și credite bugetare;
- analizarea fundamentărilor, propunerilor pentru suplimentarea BVC și înaintarea acestora spre aprobare Președintelui CNCAN;
- analizarea permanentă, verificarea, emiterea punctelor de vedere cu privire la execuția bugetară și încadrarea în prevederile bugetare conform clasificăției;

- întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pentru activitatea proprie potrivit OMFP nr.166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de O.U.G. nr.48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr.367/2005, cu modificările ulterioare;
- întocmirea documentației, efectuarea operațiunilor de încasări în lei și în valută pentru avansurile rămase neutilizate privind cheltuielile materiale, deplasările în țară și în străinătate, și pentru penalitățile calculate și imputațiile de orice fel;
- verificarea deconturilor privind cheltuielile materiale, deplasările interne și externe și a documentelor anexate la acestea și asigurarea plății drepturilor cuvenite;
- efectuarea plăților în numerar/OPME către furnizorii/prestatorii de bunuri și servicii, în baza deconturilor de cheltuieli și a documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;
- întocmirea zilnică a Registrului de casă în lei și în valută pentru activitatea curentă a CNCAN și răspunderea cu privire la realitatea operațiilor înscrise;
- încasarea și depunerea la o bancă comercială a garanțiilor aferente persoanelor care gestionează valori materiale și bănești, având obligația să verifice corectitudinea datelor înscrise de către bancă;
- efectuarea calculului și acordarea drepturilor salariale pentru angajații CNCAN cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege, având la bază statele de funcții/personal întocmite de *Compartimentul Resurse Umane*;
- întocmirea statelor de salarii, inclusiv concedii de odihnă, concedii medicale pentru angajați, întocmirea ordinelor de plată pentru angajații care dețin carduri la bănci;
- editarea, sortarea și transmiterea lunară a fluturașilor cu drepturile salariale aferente angajaților;
- întocmirea documentelor de plată privind reținerile din salarii – rate bancare, pensii alimentare, pensii facultative, popriri, cotizații etc.;
- întocmirea ordinelor de plată privind virarea contribuțiilor la bugetul general consolidat și asigurarea alimentării cardurilor cu salariile angajaților;
- întocmirea, gestionarea și raportarea declarațiilor fiscale la autoritățile statului (D100,D112)
- elaborarea și eliberarea adeverințelor solicitate de personalul sau ex-personalul instituției;
- calcularea, întocmirea și plata drepturilor asimilate salariilor (sentințe civile, indemnizații comisii: concurs/contestație etc.);
- colaborarea cu *Compartimentul Juridic* pentru transmiterea către birourile executorilor judecătorești a adreselor cu privire la punerea în executare/modificare/sistare a titlurilor executorii/ANAF, BEJ-uri, Societăți Financiar-Nebancare);
- întocmirea situațiilor și plata contribuției pentru persoanele cu handicap neîncadrate;
- confirmarea încasărilor sumelor reprezentând tarife și efectuarea facturării către solicitanți, conform formularelor de taxe și tarife primite de la direcțiile de specialitate;
- întocmirea documentației necesare pentru restituirea sumelor achitate în plus de către solicitanți;
- efectuarea punctajelor periodice și de confirmări anuale de sold cu clienți și cu furnizori;
- întocmirea și comunicarea situațiilor operative și statistice privind salariile, deplasările interne și externe;
- efectuarea demersurilor pentru recuperarea sumelor de la FNUASS ori de câte ori este nevoie;
- întocmirea listei funcțiilor din cadrul CNCAN care intră în categoria personalului plătit din fonduri publice, în vederea publicării pe pagina de internet;
- întocmirea documentelor privind acordarea voucherelor de vacanță pentru angajații CNCAN;

- utilizarea aplicației **RO-e-Factura**, atât pentru clienți cât și pentru furnizori;
- întocmirea documentelor necesare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în programul informatic al DE și înregistrarea acestora în platforma FOREXEBUG;
- întocmirea și transmiterea către Ministerul Finanțelor a notelor explicative conform OMF: 1287/2023; 1801/2020; 699/2024;
- întocmirea și transmiterea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, a notelor contabile de corecție CAB în platforma FOREXEBUG.
- asigurarea *constituirii și păstrării* dosarelor cu documentele activității proprii; asigurarea arhivării acestora;
- îndeplinirea altor atribuții stabilite prin Ordin al președintelui *CNCAN*, pentru transpunerea în practică a misiunii și a obiectivelor instituției.

2. Activități contabile:

- asigurarea înregistrării cronologice în contabilitate a operațiunilor economico-financiare, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit Bugetului de Venituri și Cheltuieli aprobat și normelor metodologice elaborate de MF;
- evidențierea analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și întocmirea lunară a notei contabile privind amortizarea activelor fixe corporale și necorporale aflate în patrimoniul instituției și supuse amortizării, conform O.G. nr. 81/2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmirea notelor contabile și înregistrarea în contabilitate a statelor de salarii, a plăților privind drepturile salariale și contribuțiile aferente la bugetul general consolidat;
- înregistrarea în contabilitate a drepturilor asimilate salariilor (sentințe civile, indemnizații comisii: concurs/contestație etc.);
- înregistrarea în contabilitate a plăților referitoare la drepturile salariale ale angajaților *C.N.C.A.N.* care nu primesc aceste drepturi pe card;
- înregistrarea în contabilitate a încasărilor în lei și în valută pentru avansurile rămase neutilizate privind cheltuielile materiale, deplasările în țară și în străinătate, penalitățile calculate și pentru imputațiile de orice fel;
- înregistrarea în contabilitate a deconturilor privind deplasările interne și externe, precum și a documentelor anexate la acestea;
- înregistrarea în contabilitate a plăților în numerar/OPME către furnizorii/prestatorii de bunuri și servicii, în baza deconturilor de cheltuieli și a documentelor justificative aprobate de ordonatorul de credite;
- înregistrarea în contabilitate a operațiilor de depunere și de ridicare de numerar de la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București (ATCPMB) și de valută de la bănci comerciale;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunii de depunerea la ATCPMB a numerarului ce depășește plafonul de casă stabilit potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cu furnizorii *C.N.C.A.N.*;
- înregistrarea în contabilitate a garanțiilor aferente persoanelor care gestionează valori materiale și bănești (gestionari și casier), în baza datelor înscrise de către bănci comerciale;
- asigurarea evidenței contabile pentru fiecare proiect în parte finanțat din fonduri externe nerambursabile, urmărirea încasărilor și plăților pe fiecare proiect conform bugetelor, colaborând cu managerii de proiect și cu responsabili financiari, după caz, evidența contabilă a salariilor echipei de proiect și a cotelor aferente acestora, evidența sintetică și analitică a conturilor de creanțe și datorii, întocmirea situațiilor pentru raportările trimestriale și anuale;

- organizarea evidenței, urmărirea și raportarea angajamentelor bugetare și legale (ALOP), conform prevederilor OMFP nr.1792/2002 cu modificările și completările la zi;
- transmiterea cu semnătură electronică, în FOREXEBUG a formularelor situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale;
- întocmirea și transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale conform Normelor Metodologice aprobate de MF;
- înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii în baza listelor de inventariere primite de comisiile de inventariere a patrimoniului, în conformitate cu legislația specifică;
- întocmirea jurnalelor prevăzute de legislația din domeniul contabilității: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare;
- înregistrarea în contabilitate a garanțiilor de bună execuție, garanții de participare, scrisori bancare, polițe de asigurare etc.;
- verificarea și validarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, în conformitate cu prevederile HG nr.1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, modificată prin HG nr.76/2011 și operează online în aplicația informatică „Patrimoniu public” a MF;
- verificarea datelor înscrise în formularul informatic P4000, ”Inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului” completat de către instituțiile din subordinea și coordonarea Secretariatului General al Guvernului, conform OMFP nr.668/2014;
- evidențierea în contabilitate a încasării tarifelor în baza cărora se efectuează facturarea clienților

3. Activități Control Financiar Preventiv Propriu (CFPP):

- verificarea sistematică a documentelor:
 - a) sub aspectul respectării prevederilor legale aplicabile operațiunilor prezentate la viză (control de legalitate);
 - b) urmărirea respectării principiilor și a regulilor procedurale și metodologice aplicabile categoriilor de operațiuni prezentate la viză (control de regularitate);
 - c) din punct de vedere al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).
- acordarea vizei de CFPP documentelor în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale înainte ca acestea să devină acte juridice prin aprobarea lor de către ordonatorul principal de credite, respectiv:
- deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare:
 - a) cererea de deschidere de credite;
 - b) dispoziția bugetară;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
 - d) virarea de credite bugetare;
 - e) dispoziția de retragere a creditelor bugetare.
- angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată:
 - a) contract de achiziție;
 - b) contract/decizie/ordin de finanțare;
 - c) contract subsecvent la acordul – cadru;
 - d) contract/comandă fermă de achiziție publică atribuit prin achiziție directă;
 - e) act adițional la contractul de achiziție publică;
 - f) contract de închiriere în care C.N.C.A.N. are calitatea de chiriaș;

- g) act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli;
 - h) act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
 - i) act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
 - j) act administrativ (ordin, act intern de decizie)/contract individual de muncă privind angajarea sau promovarea/avansarea personalului, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale;
 - k) contract de comodat în care C.N.C.A.N. are calitatea de comodat.
- ordonanțarea cheltuielilor:
- a) ordonanțarea de plată privind achiziția publică (furnizări de bunuri, prestări de servicii etc.);
 - b) ordonanțarea de plată privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor de finanțare;
 - c) ordonanțarea de plată pentru contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale;
 - d) ordonanțarea de plată pentru cheltuieli legate de închiriere;
 - e) ordonanțarea de plată/dispoziția de plată către casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
 - f) ordonanțarea de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora.
- transmiterea bunurilor din patrimoniul instituției, prin proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată;
- alte operațiuni:
- a) strategia de contractare pentru achiziția publică;
 - b) model de acord-cadru de achiziție publică inclus în documentația de atribuire;
 - c) model de contract de achiziție publică inclus în documentația de atribuire;
 - d) acord-cadru de achiziție publică;
 - e) act adițional la acordul-cadru de achiziție publică;
 - f) proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de clasare a unor bunuri materiale;
 - g) decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific;
 - h) decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
 - i) decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
 - j) dispoziție de încasare către casierie;
 - k) cerere de prefinanțare;
 - l) cerere de fonduri europene.

Persoana desemnată cu acordarea vizei de CFPP înregistrează documentele în "*Registrul privind operațiunile prezentate la viza de Control Financiar Preventiv Propriu*" și întocmește trimestrial raportul centralizat privind activitatea de control financiar preventiv pentru activitatea proprie și îl supune spre avizare Directorului Economic și ordonatorului principal de credite. Raportul centralizat se transmite la MF în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare.

SECȚIUNEA 12.2.

Atributiile Compartimentului Achizitii Publice si Administrativ

Art. 39. (1). Activități de achiziții publice

1. întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. centralizarea, întocmirea, fundamentarea și propunerea spre avizare și aprobare a proiectul Planului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) și Strategia Anuală a Achizițiilor Publice (SAAP) pe baza necesităților și priorităților identificate și comunicate de celelalte structuri din cadrul C.N.C.A.N. pentru efectuarea achizițiilor necesare desfășurării activităților cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate la termenele planificate;
3. participarea la derularea programului anual de achiziții și a planului de investiții aferente Programelor cu finanțare externă nerambursabilă;
4. verificarea referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini primite de la structurile de specialitate din cadrul C.N.C.A.N., în vederea identificării eventualelor neconcordanțe cu legislația în domeniul achizițiilor publice, existența informațiilor necesare, din punctul de vedere al achizițiilor publice, pentru întocmirea documentației de atribuire/realizarea achiziției, returnându-le în vederea întocmirii corecte și completării acestora;
5. asigurarea bazei de date cu potențiali furnizori/prestatori și a listei produselor necesare bunei desfășurări a activității CNCAN;
6. asigurarea încadrării și evidenței produselor/serviciilor/lucrărilor în sistemul de codificare CPV și propune procedurile de achiziție;
7. elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentațiilor de atribuire, cu excepția caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice, pe baza informațiilor și a propunerilor transmise de celelalte structuri din cadrul C.N.C.A.N., în vederea desfășurării procedurilor prevăzute de lege privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
8. inițierea, derularea și finalizarea achizițiilor directe, a procedurilor de atribuire a contractelor, acordurilor-cadru pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări incluse în Strategia Anuală și Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate aprobate de conducere;
9. participarea în Comisiile de Evaluare/negociere a ofertelor în vederea atribuirii contractelor, încheierii acordurilor-cadru, alături de membrii nominalizați din structura care a identificat necesitatea și/sau alte compartimente relevante sau de experți coopțați conform prevederilor legale;
10. elaborarea proiectelor de contract adaptând draftul-cadru de contract/acord agreeat de C.N.C.A.N. în funcție de fiecare specific în parte; de furnizare produse/de prestare servicii/de execuție de lucrări pentru finalizarea achizițiilor directe, a procedurilor de atribuire, și eventual actele adiționale aferente acestora pe care le supune avizării compartimentelor cu atribuții în acest sens, semnării de către conducătorul instituției, precum și de către contractant;
11. asigurarea corespondenței cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) privitoare la supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
12. participarea împreună cu un reprezentant al structurii inițitoare și cu un reprezentant al Compartimentului juridic la formularea punctelor de vedere și a oricărei corespondențe adresate Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, după caz;
13. analizarea împreună cu ceilalți membri ai Comisiilor de Evaluare, a documentațiilor depuse în cadrul ofertării, participarea la întocmirea documentațiilor din cadrul procedurilor de atribuire;
14. asigurarea inițierii, derulării, finalizării achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări așa cum sunt aprobate în Strategia Anuală de Achiziții Publice și în Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe

baza Referatelor de necesitate aprobate de conducerea instituției, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a procedurilor interne;

15. transmiterea către Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice (S.E.A.P), Agenția Națională pentru Achiziții Publice (A.N.A.P.) și altor entități din domeniul achizițiilor publice notificări, informări etc., conform prevederilor legale în vigoare;

16. asigurarea notificărilor trimestriale în SEAP privind achizițiile produselor de protocol și/sau de cadouri oferite cu prilejul evenimentelor interne și externe sau cu diferite ocazii specifice;

17. elaborarea necesarului întocmit în ultimul trimestru al anului anterior pentru anul în curs, a proiectului Strategiei Anuale de Achiziții Publice și a Programului Anual al Achizițiilor Publice;

18. actualizarea, după aprobarea bugetului propriu de cheltuieli, a Programului Anual al Achizițiilor Publice, funcție de prioritizarea necesităților transmise de către celelalte structuri din cadrul C.N.C.A.N în limita fondurilor aprobate;

19. actualizarea, revizuirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și Anexei la PAAP, prin:

➤ suplimentarea Programului Anual al Achizițiilor Publice/Anexei la PAAP/SAAP cu achiziții noi - în cazurile în care produsele/serviciile/lucrările nu au fost previzibile sau nu au putut fi identificate în ultimul trimestru al anului anterior pentru anul în curs și nu au fost cuprinse în PAAP/Anexa la PAAP/SAAP, dacă acestea sunt necesare a fi achiziționate.

➤ introducerea unor noi achiziții în PAAP/Anexa la PAAP/SAAP se realizează în baza Referatelor de necesitate aprobate de ordonatorul de credite, cu condiția identificării surselor de finanțare necesare;

➤ revizuirea unor poziții existente în PAAP (majorare/diminuare - valoare estimată/buget; actualizare informații) în baza Referatelor de necesitate aprobate de ordonatorul de credite, conform fondurilor disponibile.

20. organizarea sistemului informațional privind derularea contractelor de achiziții, a evidenței derulării contractelor, asigurând verificarea și avizarea modului de facturare pe toată perioada contractuală;

21. asigurarea certificării decontării produselor, serviciilor, lucrărilor conform achizițiilor efectuate conform Ordinului Președintelui CNCAN;

22. asigurarea corepondenței cu Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate (O.N.A.C.) cu privire la desfășurarea achizițiilor în sistem centralizat, unde este cazul;

23. transmiterea celorlalte structuri din cadrul CNCAN a informațiilor solicitate de către Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate (O.N.A.C.), respectiv formularele de colectare necesități;

24. înștiințarea și punerea la dispoziția compartimentelor de specialitate a tuturor detaliilor și informațiilor descărcate de pe platforma O.N.A.C. la care persoanele de contact au acces pe bază de username și parole despre procedurile de achiziție desfășurate de (O.N.A.C.) și finalizate cu acord-cadru, precum și cu contracte subsecvente încheiate în urma desfășurării procedurilor de reluare a competiției în baza acordului-cadru;

25. transmiterea în copie a documentelor aferente dosarului achiziției publice către responsabilul de contract necesare supravegherii derulării contractului;

26. asigurarea *constituirii și păstrării* dosarelor achizițiilor publice pentru procedurile derulate; asigurarea arhivării documentelor.

(2). Activitati de Administrativ

1. asigurarea suportului și relația cu Ministerul Mediului privind administrarea sediului social situat la adresa din București, Bulevardul Libertății nr.14, sector 5;

2. asigurarea administrării imobilului proprietatea CNCAN din București str. Locotenent Zalic nr.4 sector 6 și terenul aferent prin asigurarea tuturor activităților necesare funcționării în condiții optime, conservarea, protecția și întreținerea acestuia;

3. formularea propunerilor de reparații, consolidări, întreținere, amenajări, pentru sediile CNCAN;
4. asigurarea planificării, coordonării și controlul activităților administrative, precum curățenia și întreținerea sediilor CNCAN și a echipamentelor din dotare;
5. asigurarea aplicării normelor PSI, a măsurilor pentru rezolvarea problemelor/deficiențelor legate de securitate la incendiu, optimizarea eficienței sistemelor PSI, și colaborarea cu responsabilul PSI - Protecție Civilă (servicii externalizate);
6. asigurarea legăturii și colaborării cu responsabilul SSM numit prin Ordin al Președintelui privind externalizarea serviciilor de SSM conform normelor specifice de Medicina Muncii;
7. asigurarea centralizării necesarului de bunuri și servicii pentru toate structurile C.N.C.A.N., analizarea necesităților prin raportare la stocurile existente, la consumul mediu al anilor anteriori și la nivelul de dotare al instituției;
8. participarea la elaborarea proiectului de buget al CNCAN;
9. asigurarea urmăririi, finalizării contractelor de achiziții produse, servicii și lucrări și ținerea evidenței acestora în sistemul informațional, verificarea și avizarea modului de facturare a acestora pe toată perioada contractuală;
10. asigurarea urmăririi executării contractelor privind telefoanele de serviciu, alocarea/repartizarea și retragerea serviciilor de telefonie mobilă voce și date personalului din cadrul CNCAN și a aparatului auxiliar de deservire inclusiv posturile telefonice cu excepția liniilor speciale instalate de Serviciul de Telecomunicații Speciale, conform legii;
11. asigurarea verificărilor și validării facturilor emise în vederea efectuării plăților pentru utilități;
12. asigurarea gestionării și administrării echipamentelor de refrigerare, de aer condiționat, a instalațiilor de încălzire - a centralei termice, a generatoarelor, a sistemelor de acces pe bază de cartelă, a echipamentelor de monitorizare video, a extincatoarelor, a contractelor de mentenanță realizată de terți;
13. asigurarea aprovizionării cu bunuri de natura rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar pentru buna desfășurare a activității personalului CNCAN;
14. asigurarea participării la activitățile de inventariere și de casare a bunurilor din patrimoniul CNCAN cu participarea membrilor comisiilor specifice;
15. realizarea de sinteze, rapoarte, constatări, propuneri, formularea de răspunsuri în strictă conformitate cu atribuțiile și competențele administrative;
16. organizarea desfășurării inventarului la sfârșitul trimestrului IV al anului bugetar sau ori de câte ori este nevoie;
17. asigurarea implementării măsurilor privind colectarea selectivă a deșeurilor.

(3). Activități de gestionare bunuri și magazie

1. gestionarea bunurilor și materialelor din magazia CNCAN.;
2. gestionarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe utilizatori CNCAN.;
3. asigurarea corespondenței între bunurile intrate în gestiune cu datele înscrise în documentele însoțitoare, identificarea viciilor aparente și menționarea conformității sau a diferențelor constatate, pe aviz, factură sau în procesul-verbal de recepție, împreună cu membrii Comisiei de Recepție numite prin Ordin al Președintelui;
4. organizarea recepției materialelor și produselor sosite de la furnizori pe sortimente, participarea la recepționarea cantitativă și calitativă prin proces-verbal, preluarea și depozitarea în magazie a acestor bunuri;
5. organizarea și ordonarea produselor și materialelor din gestiune;
6. asigurarea recepției produselor achiziționate;

7. asigurarea evidenței tehnico-operative zilnice a intrărilor și a ieșirilor de bunuri și materiale în/din magazie, înregistrarea lor pe baza documentației aferente;
8. predarea documentelor fiscale împreună cu NRC (NIR) și cu celelalte înscrisuri care fac dovada realizării achiziției după înregistrarea materialelor intrate în magazie, la Serviciul Financiar-Contabilitate asigurarea arhivării unui exemplar al acestora în arhiva proprie;
9. preluarea Referatului de eliberare din magazie înaintat de structura CNCAN și eliberarea bunurilor, materialelor solicitate din magazie doar după aprobarea Directorului Economic, arhivarea împreună cu procesul-verbal de predare primire și cu bonul de consum;
10. asigurarea elaborării documentației aferente activității de gestiune: Fișa de Magazie și NRC (fost NIR) pentru fiecare obiect intrat în magazie, Bonuri de consum și Procese-verbale de predare-primire la eliberarea de bunuri din magazie sau la transferul între angajați, verificarea acestora de către SFC și arhivarea lor;
11. elaborarea necesarului de consumabile pentru birotică, papetărie și materiale de curățenie în cazul diminuării sau a epuizării stocurilor din magazie, a produselor specifice domeniului administrativ, elaborarea formularelor premergătoare ALOP (Referat de Necesitate, Nota de Fundamentare), cu includerea în Programul Anual al Achizițiilor Publice, înaintarea spre aprobare coordonatorului CAPA, SFC (după caz) și DE;
12. aplicarea corectă a legislației privind gestiunea, asigurarea integrității și securității bunurilor și materialelor din gestiune;
13. asigurarea unui spațiu de depozitare securizat cu sistem de acces restricționat destinat magaziei, cu acces permis doar gestionarului, cu afișarea dispoziției la fiecare loc de gestiune;
14. asigurarea evidenței tehnico-operative zilnice a gestiunii bunurilor intrate/ieșite din magazie;
15. asigurarea distribuirii bunurilor achiziționate pentru activitatea CNCAN în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, la termenele și în condițiile legale în vigoare;
16. luarea de măsuri pentru prevenirea sustragerilor bunurilor sau a oricărei forme de risipă, cu restricționarea accesului altor persoane în spațiile de depozitare;
17. asigurarea depozitării bunurilor în condiții de păstrare în siguranță și de prevenire a degradării, cu respectarea prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
18. punerea la dispoziția personalului nou angajat, în funcție de disponibilități, a posturilor de lucru, a echipamentului IT configurat, a telefoanelor mobile cu abonament C.N.C.A.N. și retrage din folosință bunurile alocate persoanelor eliberate din funcție în baza informărilor primite de la C.R.U.;
19. urmărirea evoluției stocurilor gestionate și nivelul de dotare al instituției;
20. raportarea istoricului consumurilor de bunuri și servicii din anii anteriori, a stocurilor existente în magazie, a situației bunurilor/serviciilor/lucrărilor existente ;
21. asigurarea preluării solicitărilor, înaintarea spre avizare și urmărirea transferului unor bunuri de la/către alte instituții publice;
22. asigurarea situațiilor/listelor bunurilor aflate în patrimoniu ce urmează a fi inventariate, întocmirea situațiilor referitoare la: plusurile și minusurile din gestiune; degradarea, deprecierea, distrugerea sau sustragerea, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații, atingerea limitelor cantitative maxime sau minime ale stocurilor de bunuri, raprtarea stocurilor fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile; propuneri pentru scoaterea din uz, casarea, valorificarea unor bunuri existente în gestiune sau în folosință.

(4).Activități de arhivare documente

1. asigurarea coordonării activităților ce țin de arhivarea documentelor CNCAN., organizarea arhivelor istorice, inventarierea și preluarea acestora de la creatorii de documente, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996, Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, a instrucțiunilor, normelor etc;

2. asigurarea preluării și prelucrării colecțiilor de documente emise de structuri, în arhiva documentelor C.N.C.A.N. după expirarea perioadei de păstrare operativă pe durata specificată de normele legale de la deținătorii, inițiatorii și utilizatorii de documente și înregistrări curente la locul de muncă (arhivă activă) după aprobarea de către superiorii ierarhici a propunerilor pentru arhivare;
3. asigurarea evaluării, arhivării și gestionării documentelor CNCAN asigurând buna păstrare și rapida identificare a acestora;
4. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhiva CNCAN, pe bază de semnătură de predare-primire, la solicitările angajaților care au acces la acele înscrisuri, potrivit legii și a termenelor de păstrare stabilite în **Nomenclatorul arhivistic**;
5. asigurarea eficientizării activității de arhivare prin continuarea procesului de ordonare și inventariere a documentelor din arhivă și în mod deosebit, a celor care îmbracă natura juridică a actelor normative;
6. asigurarea primirii și inventarierii actelor emise sau elaborate de CNCAN., inclusiv ordonanțe și ordonanțe de urgență, proiecte de legi, Norme, Normative, Regulamente, Ordine, Decizii emise de Președintele CNCAN și toate celelalte documente semnate de acesta, precum și cele create de structurile din cadrul CNCAN, pe baza proceselor-verbale de predare-primire, în vederea depozitării și păstrării conform normelor în vigoare;
7. asigurarea ordonării, amenajării și gestionării documentelor aflate în spațiile de depozitare aferente arhivei CNCAN;
8. verificarea existenței înscrisurilor ce fac obiectul Legii nr. 544/2001 și punerea la dispoziție a acestora, structurilor solicitante, iar în funcție de obiectul solicitării, formularea de răspunsuri la solicitările primite pe această temă către structura de specialitate a CNCAN;
9. asigurarea colaborării cu Compartimentul Juridic pentru punerea la dispoziție a documentelor necesare în cazul reclamațiilor și acțiunilor în instanță, în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
10. asigurarea punerii la dispoziția factorilor de decizie a datelor și a informațiilor necesare pentru clarificarea unor aspecte conform solicitărilor;
11. asigurarea colaborării cu Arhivele Naționale în vederea realizării atribuțiilor legale;
12. asigurarea participării la elaborarea răspunsurilor către petenți (persoane fizice și juridice) pentru cererile care au ca obiect eliberarea unor documente aflate în fondul arhivistic al CNCAN în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.

(5). Activitati de Administrare parc auto

1. asigurarea coordonării activităților ce țin de managementul parcului auto al CNCAN;
2. asigurarea colaborării cu furnizorii de carburanți, a altor servicii tip GPS, asigurări, revizii, roviniete, taxe de trecere pod, spălătorii, parcări;
3. asigurarea elaborării documentelor din sfera activităților specifice parcului auto în conformitate cu normele interne și cu legislația în vigoare, formularele utilizate a fișelor de activitate zilnică, conform programelor de calcul și softurilor dedicate; calculele consumurilor lunare și anuale pentru autovehiculele CNCAN a activităților suport în susținerea activităților de bază raportări, arhivări ale evidențelor operate, fie pe suport de hârtie, fie în format electronic;
4. urmărirea și verificarea valabilității polițelor obligatorii RCA și facultative CASCO, a I.T.P.-urilor și rovinietelor pentru autoturismele din parcul auto al CNCAN, actualizarea acestora în programul electronic de monitorizare a flotei și întocmirea referatelor și notelor de fundamentare pentru reînnoirea acestora;
5. asigurarea evidenței lunare/anuale a reviziilor și a reparațiilor efectuate la autoturismele din parcul auto al CNCAN la service-urile cu care CNCAN are încheiate contracte de mentenanță; urmărirea derulării contractelor și îndeplinirea acestora;

6. asigurarea deplasării la sediile service-urilor autorizate sau al societăților de asigurare auto cu care CNCAN are contracte în derulare, ori de câte ori acest lucru se impune;
7. asigurarea relaționării între Compartimentul Achiziții Publice-Administrativ și societățile care prestează serviciile de întreținere și reparații auto, inclusiv înaintarea solicitărilor de reparații sau revizii ale utilizatorilor de autovehicule CNCAN după avizarea acestora de către Directorul Economic și după aprobarea Președintelui;
8. asigurarea accesului la evidențele electronice ale programelor specifice (flota auto și GPS) doar personalului autorizat, fiind responsabil de eventualele diseminări neautorizate de informații sau de divulgarea datelor sensibile conform legislației și a normelor GDPR;
9. asigurarea transportului documentelor, cărților și publicațiilor pe orice formă de suport, a mijloacelor de calcul, a altor echipamente și aparate, a pieselor de schimb, a consumabilelor, cu asigurarea integrității acestora, între sediile CNCAN sau în alte locații în care CNCAN desfășoară activități și la sediile altor instituții, numai la dispoziția președintelui CNCAN;
10. asigurarea păstrării secretului corespondenței din proprietatea sau folosința CNCAN;
11. participarea, în colaborare cu ceilalți angajați ai Direcției Economice la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale/de sistem cu aplicabilitate în domeniul achizițiilor publice, administrative, parec auto și arhiyare documente, conform legislației în vigoare și la actualizarea documentelor SCIM, când este cazul;
12. realizarea de sinteze, rapoarte, constatări, propuneri și formularea de răspunsuri în strictă conformitate cu atribuțiile și în limitele de competență;
13. asigurarea administrării mijloacelor fixe aflate în gestiune;

SECȚIUNEA 13

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.

