



#### **4.33 Serviciul coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție**

##### *Secțiunea 1 – Dispoziții generale*

**Art.1.** Serviciul coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție este organizat și funcționează la nivel de serviciu.

##### *Secțiunea 2 – Organizarea Serviciului coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție și funcțiile de conducere*

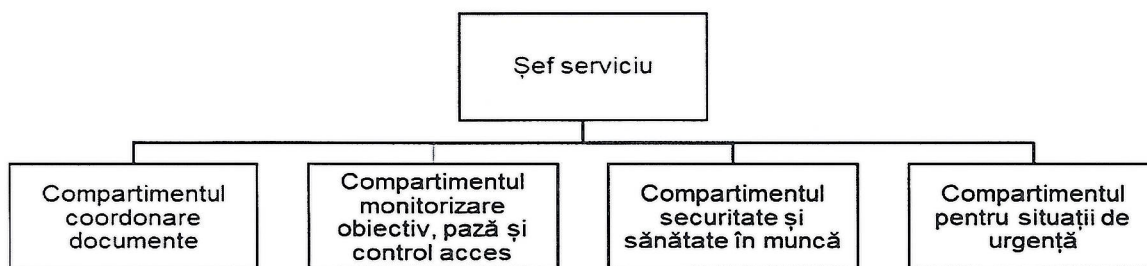
**Art.2 (1)** Structura organizatorică a Serviciului coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție este următoarea:

- ✓ Compartimentul coordonare documente
- ✓ Compartimentul monitorizare obiectiv, pază și control acces
- ✓ Compartimentul securitate și sănătate în muncă
- ✓ Compartimentul pentru situații de urgență

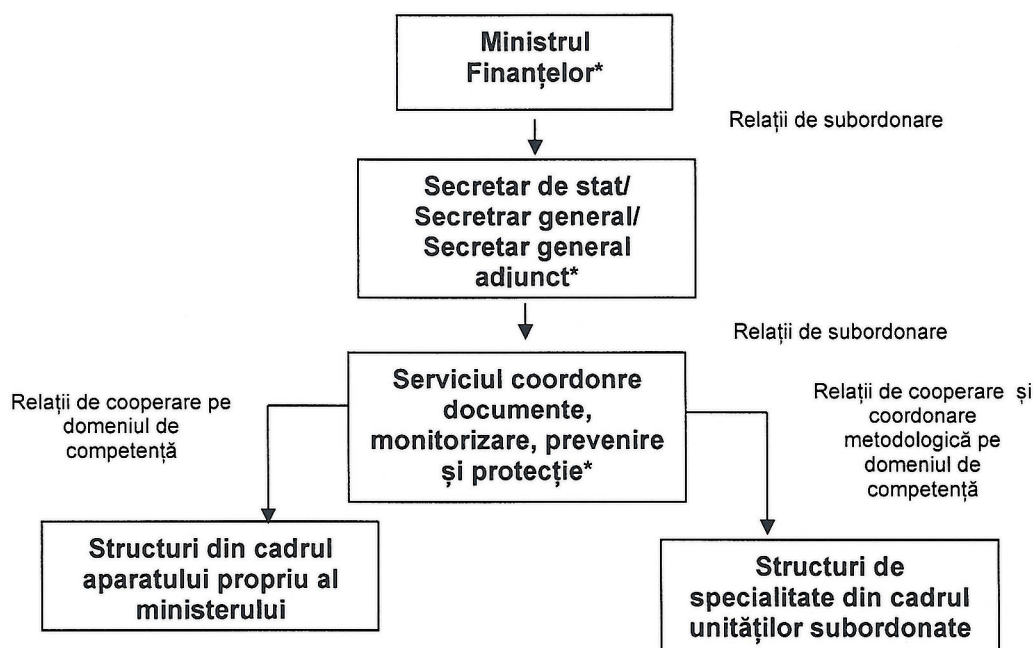
(2) Funcțiile de conducere existente la nivelul Serviciului coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție sunt următoarele:

- Șef Serviciu coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție.

## Organigrama Serviciului coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție



**Art.3.** Relațiile existente între Serviciul coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție și celelalte structuri ale ministerului sunt redată în diagrama de mai jos



\* în funcție de prevederile ordinului privind delegarea atribuțiilor la nivelul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor

### *Secțiunea 3 – Atribuțiile specifice ale Serviciului coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție*

**Art.4** Serviciului coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție contribuie la realizarea atribuțiilor ministerului prevăzute la art. 3, alin. (1), punctele 109 și 112 din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea



și funcționarea Ministerului Finanțelor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5** Atribuțiile compartimentelor din cadrul Serviciului coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție sunt următoarele:

**(1.) Compartimentul coordonare documente**

1. primește, înregistrează conform procedurilor de lucru și repartizează structurilor destinate prin intermediul Programului informatic de înregistrare și urmărire al documentelor SIDOC, corespondența adresată Ministerului Finanțelor (corespondența primită prin oficiul poștal, prin BDS, prin curieri, prin depunere direct la ghișeu, prin e-mail registratura, prin faxul general);
2. înregistrează și repartizează prin intermediul Programului informatic de înregistrare și urmărire al documentelor SIDOC, cererile, contestațiile și plângerile primite de la persoanele fizice/juridice;
3. predă corespondența repartizată pe direcții, pe baza borderourilor generate de Programul informatic SIDOC;
4. preia corespondența de la secretarele direcțiilor, o grupează pe destinații, întocmește borderourile pentru expediere pe destinații (loco, provincie și internaționale) și o predă Oficiului Poștal;
5. transmite prin faxul central documentele primite de la structurile ministerului;
6. la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor și ori de câte ori este nevoie, repartizează grupele cu numere de înregistrare a corespondenței către structurile aparatului propriu al Ministerului Finanțelor;
7. acordă, în limitele competențelor, relațiile și informațiile solicitate de persoanele fizice/juridice la ghișeu sau telefonic;
8. elaborează procedurile operaționale/sistem privind activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului;



9. întocmește referate de necesitate și/sau specificații tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
10. participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
11. participă ca membri în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pentru desfășurarea activității compartimentului;
12. întocmește puncte de vedere sau răspunsuri la solicitările structurilor interne sau ale persoanelor fizice/juridice din afara instituției în legătură cu documente primite/înregistrate sau expediate prin registratură;
13. redirecționează corespondența care nu aparține Ministerului Finanțelor;
14. asigură secretariatul Serviciului coordonare documente, monitorizare, prevenire și protecție;
15. predă la arhivă documentele proprii conform Legii nr. 16/1996.

**(2.) Compartimentul monitorizare obiectiv, pază și control acces**

1. elaborează Normele interne privind măsurile de securitate prin care sunt stabilite regulile după care se realizează supravegherea video, accesul și circulația persoanelor (angajați și vizitatori) precum și detecția și semnalizarea efracției/panica în spațiile în care își desfășoară activitatea angajații aparatului propriu al Ministerului Finanțelor;
2. pune la dispoziția angajaților aparatului propriu al Ministerului Finanțelor care își desfășoară activitatea în sedii aparținând altor instituții publice, regulile stabilite de către administratorul imobilului referitoare la accesul și circulația în imobil;
3. monitorizează respectarea normelor de supraveghere video, de acces și de circulație în zona imobilelor în care își desfășoară activitatea angajații Ministerului Finanțelor precum și în interiorul acestora, cu excepția zonelor dotate cu sisteme de securitate independente unde accesul este



restricționat iar monitorizarea este făcută de administratorii acestor sisteme;

4. ține evidența și asigură păstrarea în condiții de siguranță a parolilor de acces în sistemele prin care sunt puse în aplicare măsurile de securitate cu excepția sistemelor de securitate independente unde evidența este ținută de administratorii acestor sisteme;
5. urmărește funcționarea sistemelor de securitate instalate la sediile Ministerului Finanțelor și informează structura care se ocupă de mentenanță cu privire la orice defecțiune care poate afecta buna funcționare a sistemelor;
6. elaborează/actualizează documentele operative, respectiv Planuri de pază și protecție, Procese-verbale trimestriale de analiză comună a activităților desfășurate de către Ministerul Finanțelor și Jandarmeria Română conform contractului de prestări servicii și întreprinde demersurile necesare pentru adoptarea măsurilor de securitate prin colaborare cu structurile din cadrul Ministerului Finanțelor;
7. implementează măsurile stabilite prin Raportul privind Analiza de Risc la securitatea obiectivelor Ministerului Finanțelor în colaborare cu celelalte structuri din cadrul instituției;
8. stochează la solicitarea/cu aprobarea conducerii instituției și pune la dispoziție imaginile video, conform reglementărilor legale în vigoare;
9. urmărește derularea activităților privind paza și protecția obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din sediile Ministerului Finanțelor;
10. elaborează/actualizează Lista cu obiectivele de importanță deosebită pentru apărare, ce urmează a fi luate în pază cu efective de jandarmi, la mobilizare sau război;
11. la solicitarea Direcției generale managementul resurselor umane, personalizează cartelele magnetice folosite pentru acces în sediile Ministerului Finanțelor prin imprimarea pe acestea a legitimațiilor de serviciu;



12. întocmește referate de necesitate și/sau specificații tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
13. participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
14. participă ca membri în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pentru desfășurarea activității compartimentului;
15. predă la arhivă documentele proprii conform Legii nr. 16/1996

### ***(3.) Compartiment securitate și sănătate în muncă***

1. elaborează, actualizează și monitorizează Planul de prevenire și protecție în vederea organizării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;
2. elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor privind securitatea și sănătatea în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul ministerului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru și le difuzează tuturor structurilor din cadrul aparatului propriu al Ministerului Finanțelor;
3. propune atribuții și răspunderi ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, conform funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
4. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește în scris, perioada de instruire adecvată pentru fiecare loc de muncă și asigură informarea;
5. efectuează instruirea introductiv-generală a personalului Ministerului Finanțelor pentru probleme de securitate și sănătate în muncă;
6. coordonează activitatea de instruire la locul de muncă și pe cea periodică în domeniul securitate și sănătate în muncă;



7. colaborează cu lucrătorii care au atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă din cadrul fiecărei structuri a ministerului, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
8. organizează și efectuează controale interne la locul de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
9. lucrătorii din cadrul Compartimentului de securitate și sănătate în muncă asigură secretariatul Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Ministerului Finanțelor;
10. participă la cercetarea accidentelor de muncă și furnizează la cerere, sau după caz, informații specifice organelor de cercetare;
11. efectuează identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
12. întocmește referate de necesitate și/sau specificații tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
13. participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
14. participă ca membri în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pentru desfășurarea activității compartimentului;
15. întocmește note justificative/de informare referitoare la aspecte ce țin de asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;
16. participă la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
17. organizează și asigură supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor în baza prevederilor legale și a riscurilor profesionale prin servicii medicale profilactice prevăzute în legislația referitoare la supravegherea sănătății lucrătorilor și stabilește aptitudinea în muncă;



18. asigură protecția maternității la locul de muncă prin întocmirea Raportului de evaluare privind riscurile la care este supusă salariața;
19. acordă servicii medicale curative, inclusiv de prim ajutor conform competențelor;
20. ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
21. desfășoară activități de consiliere a angajatorului în probleme de promovare a sănătății în muncă;
22. medicii de medicina muncii sunt membri de drept în Comitetul de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Ministerului Finanțelor;
23. verifică, decodifică și înregistrează certificatele de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă ale lucrătorilor;
24. întocmește lucrări de analiză și sinteză în legătură cu problemele din sfera de competență;
25. predă la arhivă documentele proprii conform Legii nr. 16/1996.

#### ***(4.) Compartimentul pentru situații de urgență***

1. asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
2. elaborează, supune aprobării și difuzează actele de autoritate: decizii, dispoziții, instrucțiuni și altele asemenea, prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor conform legislației în vigoare;
3. asigură formularele tipizate, cum sunt: permisele de lucru cu focul, fișele individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență, etc.;
4. elaborează instrucțiuni proprii de apărare împotriva incendiilor;
5. contribuie la elaborarea răspunderilor ce revin salariaților la locurile de muncă în domeniul situațiilor de urgență, care vor fi consemnate în fișa postului cu aprobarea angajatorului;





6. elaborează și actualizează planurile de evacuare a persoanelor și bunurilor Ministerului Finanțelor – aparat propriu, în situații de urgență;
7. elaborează și actualizează planurile de evacuare a persoanelor și bunurilor Ministerului Finanțelor – aparat propriu în situații de conflict armat;
8. organizează înștiințarea și alarmarea personalului din minister, conform activităților din documentele operative în situații de urgență;
9. îndrumă și controlează modul de aplicare a prevederilor legale privind protecția civilă, verifică periodic starea de funcționare a spațiilor destinate adăpostirii în cazul unei situații de urgență și informează conducerea despre aspectele constatate;
10. planifică și execută controale proprii periodice, în scopul depistării, cunoașterii și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor;
11. organizează verificarea periodică, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat conform legii;
12. informează, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Dealul Spirii" București-Ilfov, despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu;
13. elaborează tematica anuală și graficul de instruire în domeniul situațiilor de urgență, o supune aprobării conducătorului instituției și le difuzează structurilor din cadrul Ministerului Finanțelor;
14. asigură secretariatul tehnic al Comitetului ministerial pentru situații de urgență;
15. organizează și ține evidența nominală a salariaților (rezerviștilor) ministerului care au obligații militare, în conformitate cu legislația în domeniu;
16. întocmește lucrările de mobilizare la locul de muncă a persoanelor cu funcții de conducere și a salariaților din cadrul Ministerului Finanțelor;



17. întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
18. actualizează și transmite anual Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, Situația obiectivelor de infrastructură teritorială importante pentru Sistemul național de apărare;
19. întocmește referate de necesitate și/sau specificații tehnice pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
20. participă ca membri în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția de produse, servicii și lucrări necesare desfășurării activității compartimentului;
21. participă ca membri în comisiile de recepție a produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pentru desfășurarea activității compartimentului;
22. implementează sistemul de control intern/managerial privind gestionarea riscurilor la nivelul serviciului;
23. predă la arhivă documentele proprii conform Legii nr. 16/1996.