

- a) efectuează recrutarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din CMDTA Ploiești;
 - b) încadrează statul de organizare al CMDTA Ploiești, potrivit actelor normative în vigoare;
 - c) desfășoară activități specifice în vederea încadrării, promovării, modificării sau încetării raporturilor de serviciu ale personalului din CMDTA Ploiești;
 - d) asigură respectarea legalității cu privire la stabilirea drepturilor de personal din CMDTA Ploiești;
 - e) organizează și sprijină activitatea de evaluare a personalului CMDTA Ploiești, elaborează raportul privind concluziile rezultate din analiza acestei activități, situația statistică a calificativelor acordate și tabelul nominal cu personalul evaluat cu calificativul cel mai mic al categoriei respective, precum și a măsurilor propuse, în termenele stabilite prin actele normative incidente;
 - f) elaborează proiectele dispozițiilor de personal și alte documente cu caracter intern pe linie de resurse umane pentru personalul din CMDTA Ploiești;
 - g) ține evidența dispozițiilor directorului CMDTA Ploiești pe linie de resurse umane referitoare la personalul CMDTA Ploiești;
 - h) efectuează/actualizează cunoașterea personalului din CMDTA Ploiești, cu excepția celui din conducerea CMDTA Ploiești, conform procedurii;
 - i) ține evidența manuală și în sistem informatizat a personalului CMDTA Ploiești, conform metodologiei stabilite, operează în documentele de evidență schimbările survenite în situația acestuia și le comunică DM;
 - j) întocmește, ține evidența, gestionează și manipulează dosarele de personal, fișele de evidență și documentele de legitimare pentru personalul activ și în rezervă din CMDTA Ploiești și efectuează mențiuni în e-Revisa;
 - k) întocmește documentația necesară avansării în grad pentru polițiștii din cadrul CMDTA Ploiești, conform procedurii;
 - l) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea acordării pensiei de serviciu, de invaliditate și de urmaș, pentru personalul din CMDTA Ploiești;
 - m) gestionează din punct de vedere informatic, în aplicația e-Management Resurse Umane a problematicii modificărilor de structură intervenite în statul de organizare al CMDTA Ploiești;
 - n) gestionează situația personalului care face obiectul acordării Semnului Onorific „În serviciul patriei” și întocmește documentele necesare, potrivit competenței;
 - o) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de sănătate pentru personalul CMDTA Ploiești;
 - p) organizează și desfășoară activitatea de recrutare a candidaților pentru concursul de admitere în Institutul Medico-Militar.
- (2) Pe linia formării profesionale** compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:
- a) aplică și particularizează elementele de strategie și politicile în domeniul pregătirii continue;
 - b) participă la determinarea necesarului de formare profesională a personalului și la elaborarea documentelor de organizare a pregătirii profesionale, pe post, după consultarea structurilor CMDTA Ploiești;

- c) coordonează, sprijină, îndrumă și controlează modul de desfășurare a activităților din domeniul pregătirii continue;
- d) elaborează prevederile referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea formării profesionale continue a polițistului și participă la elaborarea procedurilor standard de operare în domeniul formării profesionale;
- e) organizează și asigură, după caz, evaluarea formării profesionale continue a polițiștilor din CMDTA Ploiești;
- f) organizează și desfășoară nemijlocit unele activități de pregătire continuă a personalului;
- g) coordonează activitatea de evaluare a pregătirii personalului CMDTA Ploiești;
- h) constituie și utilizează, pentru diferite nevoi, bazele de date privind formarea profesională a personalului CMDTA Ploiești.

(3) Pe linia planificării structurale și managementului organizatoric compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează analiza prospectivă și de perspectivă cu privire la necesarul de efective al CMDTA Ploiești, prezintă propuneri de constituire, reorganizare sau optimizare a structurii organizatorice;
- b) la solicitarea factorilor de decizie din DM analizează, elaborează și întocmește lucrări referitoare la materiale, documente, sinteze, rapoarte și informări privind activitatea CMDTA Ploiești, sau la proiecte de acte normative supuse spre analiză CMDTA Ploiești;
- c) elaborează proiectul organigramei și a statului de organizare al CMDTA Ploiești;
- d) elaborează documentele necesare punerii în aplicare a dispozițiilor conducerii CMDTA Ploiești cu privire la realizarea de modificări organizatorice din competență;
- e) elaborează situații statistice cu privire la posturile prevăzute în statele de organizare, pe structuri, tipuri și categorii de funcții, domenii de activitate etc.;
- f) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a CMDTA Ploiești;
- g) operează în statul de organizare a CMDTA Ploiești modificările structurale și de efective intervenite;
- h) ține evidența posturilor repartizate pe categorii, corpuri, funcții și grade profesionale.

(4) Pe linia securității și sănătății în muncă compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:

- a) identifică pericole 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/posturi de lucru;
- b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție, precum și instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- c) formulează propuneri de atribuții și limite de răspundere în domeniul securității și sănătății pentru personalul CMDTA Ploiești;

- d) verifică cunoașterea și aplicarea de către personalul CMDTA Ploiești a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- e) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a personalului CMDTA Ploiești în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii personalului CMDTA Ploiești în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către personalul unității a informațiilor primite;
- g) elaborează programul de instruire-testare la nivelul CMDTA Ploiești;
- h) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, și se asigură ca personalul CMDTA Ploiești să fie instruit pentru aplicarea lui;
- i) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
- j) ține evidența posturilor de lucru din CMDTA Ploiești care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii sau de unitate, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- k) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor din CMDTA Ploiești cum ar fi afișe, pliante, filme etc., cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- l) ține evidența buletinelor de determinare a radiațiilor electromagnetice care depășesc valorile de declanșare a acțiunilor prevăzute în Tabelul B1 din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice și întocmește prin lucrătorul desemnat documentația necesară acordării sporului pentru condiții grele de muncă, conform reglementărilor interne;
- m) participă la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor evenimentelor, conform competențelor;
- n) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din CMDTA Ploiești, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;
- o) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare.

Secțiunea 4

Financiar-Contabilitate

Art. 25

Structura Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește proiectele bugetelor trimestriale și anuale de venituri și cheltuieli în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul unitatii;
- b) propune modificări/virări de alocații bugetare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul unității, iar după aprobarea acestora de către ordonatorul de credite le înaintează la Direcția Generală Financiară;
- c) asigură întocmirea situațiilor financiare privind situația patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a altor raportări financiar-contabile;
- d) raportează lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația indicatorilor în plată și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
- e) desfășoară operațiunile financiare corespunzătoare angajamentelor bugetare încheiate, în limita fondurilor bugetare aprobate;
- f) urmărește legalitatea angajărilor de cheltuieli, a valabilității actelor justificative, a operațiunilor, cât și legalității plăților, în limita plafoanelor bugetare aprobate;
- g) organizează și întocmește evidența financiar-contabilă privind operațiunile referitoare la executarea bugetului de venituri și cheltuieli a unității;
- h) asigură organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- i) organizează, întocmește și actualizează la zi evidența contabilă cantitativ-valorică;
- j) organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale, activitățile privind inventarierea patrimoniului unității și elaborează documentele specifice;
- k) propune spre aprobare ordonatorului de credite împărțirea patrimoniului unității pe gestiuni, precum și persoanele calificate pentru a îndeplini atribuțiile de gestionar;
- l) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- m) urmărește reținerea garanției materiale pentru persoanele numite prin dispoziția zilnică a directorului să îndeplinească atribuțiile de gestionar;
- n) efectuează confruntarea lunară a datelor din evidența contabilă cu cele din evidența tehnic-operativă;
- o) efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- p) întocmește statele de plată și urmărește acordarea legală a drepturilor bănești, indemnizațiilor și sporurilor, în funcție de specificul concret al activității desfășurate de personalul unității, conform prevederilor legale în vigoare;

- q) stabilește și varsă la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetul fondurilor speciale, cuantumul legal al impozitelor, contribuțiilor datorate de angajator și angajat, taxelor și a altor obligații bănești;
- r) întreprinde măsurile legale pentru prevenirea pagubelor, a fraudelor și a utilizării ilegale a fondurilor;
- s) organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- t) exercită controlul ierarhic intern în compartiment;
- u) ia toate măsurile, legale ce se impun pentru obținerea și punerea în aplicare a titlurilor executorii și efectuarea demersurilor legale pentru exercitarea căilor de atac și executare silită a creanțelor;
- v) întocmește documentele și efectuează operațiunile financiar-contabile ce decurg din contractele încheiate de unitate cu casa de asigurări de sănătate și diverșii furnizori, precum și încadrarea acestora în plafoanele valorice prevăzute;
- w) avizează documentele privind achizițiile publice, urmărind derularea din punct de vedere financiar a contractelor. Avizează documentele aferente organizării licitațiilor, în vederea încheierii unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul unității, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- x) avizează documentele privind ocuparea posturilor vacante, existente în unitate, în limita indicatorilor de personal și a fondurilor bugetare, aprobate pentru anul în curs;
- y) propune, anual, ordonatorului de credite, operațiunile (documentele), persoanele care le întocmesc și șefii de compartimente care verifică documentele ce se prezintă la viza de control financiar preventiv propriu;
- z) propune, anual, ordonatorului de credite persoanele împuternicite să efectueze operațiuni legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, la nivelul unității, stabilindu-le atribuții în acest sens;
- aa) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- bb) întocmește și transmite la Direcția Generală Financiară situația privind monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal, respectiv situația privind execuția cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 5

Biroul Achiziții Publice

Art. 26

Biroul Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, denumit în continuare SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- b) în baza propunerilor structurilor unității, întocmește proiectul programului anual de achiziții, și îl supune aprobării conducerii unității;
- c) definitivează programul anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului propriu;
- d) răspunde de realizarea Programului anual de achiziții urmărind corelarea acestuia cu fondurile alocate în bugetul de venituri și cheltuieli al unității;
- e) când situația impune, ia măsuri de actualizare a prevederilor programului anual de achiziții, cu aprobarea ordonatorului de credite;
- f) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de contractare;
- g) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- h) participă în comisiile de inventariere organizate la nivelul unității;
- i) organizează și derulează procedurile de achiziții publice, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice;
- j) stabilește procedurile aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația incidentă;
- l) asigură și urmărește respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului achizițiilor publice;
- m) derulează procese de consultare a pieței în cazul în care se dorește achiziționarea de produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală;
- n) urmărește derularea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu prevederile Programului anual de achiziții;
- o) transmite spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, anunțurile de intenție, participare și atribuire;
- p) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- q) înștiințează Ministerul Finanțelor Publice – Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice cu privire la procedurile ce urmează a fi derulate, proceduri care fac obiectul verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor, unde este cazul;
- r) propune conducerii unității comisii de evaluare a ofertelor;
- s) pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, unde este cazul;
- t) cu aprobarea ordonatorului de credite, efectuează achiziții directe, prin prospectarea pieții și transmiterea comenzii;
- u) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru întocmirea specificațiilor tehnice;
- v) colaborează cu gestionarii unității cu privire la stocurile de materiale existente;
- w) transmite ANAP situația anuală a achizițiilor publice.

Secțiunea 6

Serviciului Logistic

Art. 27

(1) **Pe linia asigurării tehnico-materiale** Serviciul Logistic îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) derulează Programul anual de investiții al unității și desfășoară activitățile de programare bugetară aflate în competența ordonatorului terțiar de credite;
- b) întocmește și înaintează propuneri pentru Proiectul Programului anual de achiziții publice;
- c) elaborează proiectul programului logistic de aprovizionare tehnico-materială și stabilește, pentru domeniul de competență, volumul fondurilor pentru asigurarea bunurilor materiale și serviciilor necesare desfășurării activității;
- d) participă prin personalul desemnat de conducerea unității în comisiile de evaluare a ofertelor și în comisiile de recepție a bunurilor materiale și serviciilor achiziționate;
- e) participă cu specialiști, la operațiunile de întocmire a inventarelor de complet a bunurilor materiale recepționate;
- f) răspunde de întocmirea corespunzătoare a documentelor de recepție și distribuție a bunurilor materiale în cadrul unității;
- g) participă cu specialiști în comisiile de inventariere organizate la nivelul unității;
- h) execută operațiunile privind inventarierea periodică ale materialelor și mijloacelor din gestiunile subordonate;
- i) desfășoară activități specifice pe linia organizării evidenței tehnic – operative a bunurilor materiale;
- j) organizează și controlează modul de utilizare, întreținere, păstrare și depozitare a bunurilor materiale specifice;
- k) asigură depozitarea, conservarea și gestionarea bunurilor materiale aprovizionate în cadrul unității;
- l) depozitează și manipulează în condiții de securitate armamentul și muniția din dotare;
- m) anual ia măsuri de verificare metrologică a aparatelor de măsurat din gestiunea unității;
- n) efectuează operațiuni legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- o) întocmește și înaintează spre aprobare ordonatorului terțiar de credite "Propunerea de angajarea a unei cheltuieli" în același timp cu "Angajamentul bugetar individual / global";
- p) după efectuarea procedurilor de achiziție și atestarea faptului că bunurile au fost livrate, serviciile prestate și lucrările executate, întocmește și înaintează spre aprobare ordonatorului terțiar de credite "Ordonanțarea de plată", care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui titlul care să justifice

- plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției, și în contabilitate;
- q) urmărește derularea contractelor de furnizare de produse încheiate de unitate, verifică produsele livrate pe care le confruntă cu factura și anexa la contract. Se verifică: denumire produs, termen de valabilitate, mod de prezentare, cantitate livrată, preț. La finalul activității întocmește nota de recepție și constatare de diferențe;
 - r) urmărește derularea contractelor încheiate pentru asigurarea logistică a unității;
 - s) îndrumă activitatea logistică desfășurată la nivelul structurilor dispersate teritorial;
 - t) organizează și desfășoară activitatea de scoatere din funcțiune, valorificare, dezasamblare și casare a mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale, la nivelul unității;
 - u) asigură elaborarea specificațiilor tehnice pentru produse și servicii de resort logistic ce urmează a fi achiziționate și, după caz, la înaintea pentru avizare, conform prevederilor legale în vigoare;
 - v) întocmește, analizează și prezintă spre aprobare documentele privind activitățile de scoatere din funcțiune, valorificare și casare a bunurilor materiale, iar după aprobarea acestora ia măsuri pentru finalizarea procedurilor respective;
 - w) întocmește și transmite la termenele stabilite raportările solicitate de structurile din cadrul MAI;

(2) Pe linia echipării și hrănirii efectivelor îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură echiparea efectivelor unității, conform normelor MAI în vigoare;
- b) asigură igienizarea echipamentului de lucru și lenjeriei utilizate în desfășurarea activității medicale;
- c) asigură alocarea/scoaterea la/de la drepturi de hrană a personalului unității, care beneficiază de drepturi de hrană.

(3) Pe linia asigurării tehnice de autovehicule îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) dispune măsurile necesare pentru asigurarea pregătirii de specialitate a personalului din subordine;
- b) dispune măsurile pentru asigurarea personalului necesar pentru efectuarea la termenele stabilite și în volum complet a reviziilor și reparațiilor la autovehiculele din dotare, urmărind realizarea concordanței dintre prevederile tabelii de înzestrare și funcțiile de personal tehnic auto din statul de organizare;
- c) asigură și urmărește folosirea legală și corectă a autovehiculelor;
- d) analizează, semestrial, starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din dotare și ia măsuri pentru menținerea acestora în stare de funcționare;
- e) urmărește repararea autovehiculelor avariate prin accidente de circulație sau evenimente tehnice în vederea repunerii acestora în stare de funcționare în cel mai scurt timp;
- f) analizează periodic modul de desfășurare a activităților de planificare, contractare, primire, depozitare, distribuție și evidență a materialelor tehnice;
- g) analizează și face propuneri cu privire la introducerea sau scoaterea din înzestrare a autovehiculelor, în funcție de natura și specificul misiunilor ce revin unității;

- h) dispune măsuri în rândul personalului propriu care conduce autovehicule din dotare, pentru prevenirea producerii evenimentelor rutiere sau tehnice, precum și pentru a nu permite conducătorilor auto să plece în cursă sub influența medicamentelor cu efecte similare substanțelor ori produselor stupefiante ori într-o stare accentuată de oboseală;
- i) dispune remedierea la termenele stabilite a neregulilor constatate cu ocazia inspecțiilor și controalelor efectuate pe linia asigurării tehnice de autovehicule;
- j) dispune interzicerea punerii în circulație pe drumurile publice a mijloacelor de transport auto din dotare care nu au efectuată asigurarea obligatorie de răspundere civilă sau care au termenul de valabilitate depășit pentru inspecția tehnică periodică;
- k) dispune efectuarea de controale în scopul verificării modului de îndeplinire a prevederilor prezentului normativ, cu privire la legalitatea și corectitudinea utilizării autovehiculelor din dotare, precum și a resurselor materiale și financiare avute la dispoziție și ia măsurile care se impun pentru remedierea deficiențelor constatate de cei în drept;
- l) asigură îndeplinirea și respectarea prevederilor legale referitoare la transportul de produse periculoase în ceea ce privește condițiile impuse pentru autospeciale și conducătorii auto.

(4) Pe linia administrării clădirilor și a terenurilor îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) participă la inventarierea patrimoniului imobiliar al unității, precum și la inventarierea materialelor și mijloacelor de resortul patrimoniului imobiliar patrimoniului imobiliar aflate în exploatare sau depozitare, după caz;
- b) execută lucrările de reparații și întreținere curente, urmărește și verifică executarea lucrărilor de reparații capitale, a construcțiilor, instalațiilor, aparaturii și mobilierului din gestiunea unității;
- c) întocmește note de constatare, documentații tehnice (devize, situații, lucrări, procese verbale de recepție) necesare justificării și executării lucrărilor de reparații la construcțiile aflate în administrare;
- d) ține la zi evidențele tehnico-operative ale bunurilor aflate în patrimoniul unității și execută confruntarea periodică a acestora;
- e) organizează, întocmește și actualizează permanent evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau folosința unității;
- f) întocmește și supune spre aprobare listele cu propunerile de demolare a clădirilor și instalațiilor de decomentația aferentă;
- g) întocmește și supune spre aprobare eșalonului superior propunerile de scoatere din funcțiune, disponibilizare în vederea valorificării, declasare și casare a mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale de resort;
- h) întocmește și supune spre aprobare eșalonului superior propunerile unității privind amenajarea, compartimentarea și schimbarea destinației clădirilor;
- i) întocmește documentațiile de preluare – predare a imobilelor, dacă este cazul.

(5) Pe linia protecției mediului îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitate, conform actelor normative specifice domeniului de nivel superior sau interne și procedurilor de sistem aplicabile;

- b) controlează sursele/echipamentele de poluare din unitate și notifică conducătorului unității din care face parte aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unității a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde aceasta desfășoară activități specifice, conform competențelor și prevederilor legislației specifice;
- c) propune și supune aprobării conducătorului unității măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- d) asigură prezentarea conducătorului unității de informări asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului;
- e) verifică luarea măsurilor necesare pentru utilizarea eficientă a oricărei forme de energie, a resurselor și materialelor în derularea activității specifice;
- f) stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- g) elaborează anual Raportul privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitate și îl înaintează structurii coordonatoare pe linia protecției mediului de la eșalonul superior, până la data de 15 februarie, pentru anul precedent;
- h) urmărește fundamentarea necesarului de resurse financiare și includerea acțiunilor propuse pentru eliminarea neconformităților în planurile anuale de asigurare tehnico-materială de către structurile desemnate ca responsabil de implementare prin Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului elaborat la nivelul unității;
- i) colaborează cu organismele tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- j) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitate, pe domeniul asigurat;
- k) asigură participarea, la un interval de maximum 5 ani, la programe de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională în domeniul protecției mediului, organizate în cadrul sistemului de formare profesională continuă a personalului MAI de către instituții de formare profesională ale MAI, precum și la convocări / simpozioane / videoconferințe de specialitate organizate de structurile de la nivelul eșalonului superior;
- l) ține evidența cheltuielilor de protecție a mediului pe domenii de activitate, pentru unitatea proprie;
- m) întocmește, actualizează și gestionează dosarul de mediu în format letric și electronic al unității;
- n) întocmește și înaintează eșalonului superior, în cazul producerii unei poluări accidentale, Fișa de caracterizare pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate avarii, incidente, poluări accidentale conform legislației în vigoare, precum și Raportul de informare privind accidentul major, pentru evenimentele care îndeplinesc condițiile de a fi declarate accidente majore conform legislației în vigoare;