

- o) reprezintă și apără interesele instituției, ca organ de specialitate, în relațiile de cooperare cu organisme tehnice specializate, autoritățile ori instituțiile publice locale aflate în subordinea, sub autoritatea sau coordonarea autorității publice centrale în domeniul protecției mediului, instituțiile publice de interes local, autoritățile administrației publice locale sau operatori economici autorizați cu atribuții și răspunderi specifice în domeniul protecției mediului la nivel local;
- p) participă în toate comisiile de casare constituite la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) asigură secretariatul și participă la ședințele Comisiei de protecție a mediului și ecologice constituită la nivelul unității.

Secțiunea 7

Medicina Muncii

Art.28

Compartimentul Medicina Muncii îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) este principalul consilier al directorului CMDTA Ploiești și al reprezentanților lucrătorilor în probleme de promovare a sănătății în muncă și în îmbunătățirea mediului de muncă din punctul de vedere al sănătății în muncă;
- b) participă la identificarea și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locurilor de muncă, la solicitarea structurilor care le sunt arondate;
- c) stabilește aptitudinea în muncă, cu ocazia oricărei examinări medicale;
- d) efectuează examinări medicale la încadrarea în muncă, de adaptare, periodice, la reluarea muncii în respectivul loc de muncă;
- e) recomandă investigațiile adecvate necesare pentru a stabili diagnosticul bolilor profesionale și/sau al celor legate de profesie, conform metodologiei aprobate, colaborează cu specialiști din alte domenii în stabilirea diagnosticului bolilor profesionale;
- f) participă la cercetarea cazurilor de boli profesionale, în condițiile ordinului MAI nr. 291/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din MAI;
- g) înregistrează bolile legate de profesie, conform metodologiei aprobate;
- h) ține evidența și supraveghează bolile profesionale, bolile legate de profesie și supraveghează bolile cronice în relație cu munca;
- i) instruește lucrătorii cu privire la aplicarea metodelor de prim ajutor și a procedurilor de urgență, accesibile acestora, în limita competențelor profesionale;
- j) face, în colaborare cu lucrătorul desemnat pe linie de securitate și sănătate în muncă, recomandări privind organizarea muncii, amenajarea ergonomică a locului de muncă, utilizarea în condiții de securitate a substanțelor folosite în procesul muncii, precum și repartizarea sarcinilor de muncă, ținând seama de capacitatea și aptitudinile angajaților de a le executa;
- k) întocmește rapoarte asupra stării de sănătate a angajaților, conform metodologiei aprobate;

- l) este membru de drept în comitetele de securitate și sănătate în muncă organizate la nivelul unităților arondate;
- m) întocmește baza de date a bolilor profesionale și a celor legate de profesie din zona de competență;
- n) oferă consiliere angajatorilor asupra unei bune adaptări a muncii la posibilitățile lucrătorilor în circumstanțele speciale ale unor grupuri sensibile la riscuri specifice: femei gravide, lăuze, femeile care alăptează, tineri și vârstnici;
- o) desfășoară îndrumarea metodologică și profesională a personalului unităților sanitare din zona de competență în probleme de medicină a muncii;
- p) coordonează, cu aprobarea directorului CMDTA Ploiești, activitatea medicilor de unitate ai unităților MAI din zona de competență, în relație cu problemele de medicină a muncii;
- q) participă la elaborarea normelor, a actelor normative și a instrucțiunilor tehnice care privesc activitatea de medicină a muncii în MAI ;
- r) poate participa la cercetarea accidentelor de muncă, în condițiile legii.

Secțiunea 8

Structura de securitate

Art. 29

Structura de securitate este organizată la nivel de compartiment și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează activități de îndrumare, sprijin și control pe linia modului de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul CMDTA Ploiești, formulând propuneri privind înlăturarea deficiențelor constatate cu această ocazie;
- b) elaborează și supune aprobării conducerii CMDTA Ploiești normele și procedurile interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării unităților abilitate, iar după aprobare acționează pentru aplicarea acestuia;
- d) coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate desfășurate de personalul CMDTA Ploiești, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- e) asigură relaționarea cu structurile de informații și protecție internă teritoriale;
- f) monitorizează și verifică, prin personalul anume desemnat, modul în care sunt respectate și aplicate prevederile legale privind regimul informațiilor clasificate în cadrul CMDTA Ploiești și raportează concluziile rezultate;
- g) consiliază conducerea CMDTA Ploiești în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- h) informează conducerea CMDTA Ploiești despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- i) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai structurilor de informații și protecție internă teritoriale - pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

- j) în colaborare cu specialiști structurilor de informații și protecție internă teritoriale organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- k) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate actualizând permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de CMDTA Ploiești, pe clase și niveluri de secretizare;
- m) întocmește propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- n) efectuează, cu aprobarea conducerii CMDTA Ploiești, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) solicită și elaborează documentele specifice pentru acreditarea SIC (Sisteme Informatice și de Comunicații) existente la nivelul CMDTA Ploiești;
- q) stabilește cerințele de securitate și procedurile de aplicare necesare pe durata procesului de dezvoltare, instalare și testare a SIC;
- r) elaborează și actualizează procedurile de securitate, monitorizând în permanență aspectele de securitate specifice SIC;
- s) asigură actualizarea evidenței tuturor utilizatorilor autorizați ai SIC și verifică elementele de identificare a acestora la nivelul CMDTA Ploiești;
- t) evaluează implicații în planul securității ca urmare a modificărilor software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC, verificând dacă este afectată securitatea acestora;
- u) asigură un control riguros al mediilor de stocare la nivelul CMDTA Ploiești;
- v) asigură activitatea de pregătire și instruire a personalului CMDTA Ploiești privind utilizarea SIC;
- w) implementează măsurile de protecție în SIC pentru a fi în concordanță cu cerințele de securitate aprobate de către structurile de informații și protecție internă teritoriale;
- x) cercetează incidentele de securitate și raportează rezultatele în mod ierarhic, propunând măsuri pentru reducerea consecințelor;
- y) implementează metodele, mijloacele și măsurile necesare protecției informațiilor în format electronic;
- z) asigură exploatarea operațională a SPAD și RTD-SIC în condiții de securitate;
- aa) coordonează cooperarea dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD-SIC și Departamentul de Informații și Protecție Internă atunci când:
 - i. se planifică dezvoltarea sau achiziția de SPAD sau RTD;
 - ii. se propun schimbări ale unei configurații de sistem existente;
 - iii. se propune conectarea unui SPAD sau a unei RTD/SIC cu un alt SPAD sau RTD-SIC;
 - iv. se propun schimbări ale modului de operare de securitate ale SPAD sau RTD-SIC;
 - v. se propun schimbări în programele existente sau utilizarea de noi programe, pentru optimizarea securității SPAD sau RTD-SIC;

- vi. se inițiază proceduri de modificare a nivelului de clasificare a SPAD și RTD-SIC care au fost deja acreditate;
 - vii. se planifică sau se propune întreprinderea oricărei alte activități referitoare la îmbunătățirea securității SPAD sau RTD-SIC deja acreditate;
- bb) asigură implementarea măsurilor de securitate și protecție criptografică ale SPAD sau RTD-SIC;
- cc) stabilește, cu aprobarea DIPI, standardele și procedurile de securitate care trebuie respectate de către furnizorii de echipamente, pe parcursul dezvoltării, instalării și testării SPAD și RTD-SIC și răspunde pentru justificarea, selecția, implementarea și controlul componentelor de securitate, care constituie parte a SPAD și RTD-SIC;
- dd) stabilește, pentru structurile de securitate și management ale SPAD și RTD-SIC, încă de la înființare, responsabilitățile pe care le vor exercita pe tot ciclul de viață al SPAD și RTD-SIC respective.

Secțiunea 9

Comunicații și Tehnologia Informației

Art. 30

Compartimentul Comunicații și Tehnologia Informației îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) monitorizează și asigură funcționarea normală a rețelei informatice din unitate;
- b) implementează aplicațiile informatice necesare bunei desfășurări a activității în cadrul unității și serviciilor medicale subordonate, în limitele competențelor și ariei de responsabilitate;
- c) efectuează analize de securitate IT pe baza cărora elaborează și implementează măsuri de securitate (generale și specifice) a sistemelor informatice implicate, atât pe zona de rețea informatică cât și în privința celorlalte echipamente de tehnică de calcul;
- d) efectuează mentenanța aplicațiilor informatice autorizate în desfășurarea activităților specifice structurilor din unitate, iar acolo unde este cazul, monitorizează derularea contractelor de mentenanță încheiate între unitate și diverse societăți comerciale;
- e) în limita competențelor, efectuează operațiuni de mentenanță a rețelei informatice de comunicații și a echipamentelor de tehnică de calcul (servere și stații de lucru);
- f) asigură realizarea și mentenanța site-ului web Internet ce reprezintă instituția, în scopul facilitării accesului pacienților la datele și informațiile de interes public aprobate de conducerea unității, în vederea promovării imaginii instituției, precum și a serviciilor de sănătate pe care le furnizează, în conformitate cu legislația în vigoare;

- g) asigură realizarea și mentenanța site-ului web Intranet, în scopul fluidizării transmiterii informațiilor de interes administrativ și profesional către toate structurile unității (inclusiv serviciile medicale subordonate);
- h) colaborează cu structuri similare din MAI și casele de asigurări de sănătate, în vederea efectuării transferurilor de informații autorizate între unitate și acestea;
- i) verifică periodic și instruește personalul unității, asupra modului corect și eficient de utilizare a tehnicii de calcul;
- j) participă, prin personalul desemnat de conducerea unității, la întocmirea documentației tehnice și în comisiile destinate achiziției de echipamente de comunicații și tehnologia informației, destinate unității;
- k) participă prin personal desemnat de conducerea unității, în comisiile de recepție de echipamente de comunicații și tehnologia informației achiziționate;
- l) aplică la nivelul unității măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale;
- m) elaborează proceduri specifice, planuri tematice și rapoarte de activitate privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal către autoritățile de resort;
- n) implementează măsurile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la asigurarea securității tehnice și organizatorice adecvate prelucrării datelor cu caracter personal, astfel încât să prevină accesul, comunicarea sau distrugerea neautorizată ori alterarea datelor;
- o) asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- p) asigură instruirea personalului care prelucrează date cu caracter personal, cu privire la normele și regulile de protecție a datelor de acest tip;
- q) propune măsuri de completare sau, după caz, de modificare a fișei posturilor utilizatorilor;
- r) analizează oportunitatea de suspendare sau revocare a dreptului de acces al utilizatorilor la sisteme de evidență a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- s) în cazul activităților de prevenire a infracțiunilor, cooperează cu organele de resort abilitate să acceseze sistemele de evidență a datelor cu caracter personal sau mijloacele automate de prelucrare a datelor cu caracter personal, asigurând la nevoie și interconectările sistemelor proprii cu cele solicitate de organele abilitate;
- t) informează Biroul Responsabilului cu Protecția Datelor Personale în legătură cu orice încălcare a normelor de protecție a datelor cu caracter personal de natură a prejudicia drepturile persoanei vizate, cu privire la măsurile dispuse pentru identificarea persoanei responsabile și limitarea efectelor unei diseminări neautorizate a datelor, precum și cu privire la situațiile în care au fost emise recomandări sau aplicate sancțiuni de către Autoritatea Națională de Supraveghere sau când aceasta a dispus efectuarea unui control prealabil ori a unor investigații.

Secțiunea 10

Secretariat, Documente Clasificate, Evaluare și Statistică Medicală

Art. 31

(1) **Pe linie de secretariat, documente clasificate** compartimentul Secretariat, Documente Clasificate, Evaluare și Statistică Medicală are următoarele atribuții specifice:

- a) redactează Dispoziția zilnică a directorului (colaborând în acest sens cu șefii de compartimente) pe care o prezintă spre aprobare celor în drept;
- b) întocmește regulamentul de organizare și funcționare al unității precum și regulamentul de ordine interioară în unitate;
- c) primește, înregistrează și prezintă conducerii corespondența adresată unității și o repartizează personalului numit prin dispoziția rezolutivă de pe fiecare lucrare;
- d) urmărește îndeplinirea la termen a lucrărilor și prezintă conducerii unității stadiul executării lor;
- e) asigură tehnoredactarea și multiplicarea lucrărilor repartizate, cu avizul funcționarului de securitate și ține evidența acestora;
- f) ține evidența ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor MAI și a literaturii de specialitate, asigură distribuirea acesteia în compartimente;
- g) întocmește procesul verbal de scoatere din evidență a ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor sau regulamentelor abrogate și procedează la distrugerea lor cu avizul funcționarului de securitate și cu respectarea celorlalte prevederilor legale în vigoare;
- h) ține evidența și răspunde de modul de utilizare a sigiliilor, a ștampilelor din unitate și verifică periodic existența acestora;
- i) execută inventarierea ordinelor și instrucțiunilor MAI și a arhivei operative și neoperative la nivelul unității;
- j) execută preluarea, transportul și expediția corespondenței la nivelul unității;
- k) la dispoziție, controlează modul cum se respectă și se aplică în unitate prevederile legale privind regimul documentelor clasificate;
- l) elaborează și actualizează documentele referitoare la organizarea serviciului de permanență pe unitate și desfășoară pregătirea personalului desemnat;
- m) păstrează, manipulează și asigură protecția documentelor clasificate, conform actelor normative în vigoare;
- n) ține evidența și actualizează documentele de conducere în secret, la pace și mobilizare;
- o) ține evidența tablei de înzestrare cu armament, muniții, aparatură, etc. și operează la zi modificările dispuse de DM;
- p) elaborează și actualizează documentele operative ale unității, pentru acțiuni în diferite situații;
- q) planifică activitățile unității pentru aplicarea măsurilor prevăzute în situații de urgență civilă;
- r) organizează activitatea de aplicare a măsurilor specifice în situații deosebite, în conformitate cu prevederile regulamentelor și ale ordinelor ministrului afacerilor interne;

- s) planifică și ține evidența audiențelor la conducerea unității;
- t) vizează sau preschimbă permisele și notele de intrare în unitate;
- u) ține evidența reclamațiilor, petițiilor și sesizărilor, le prezintă conducerii unității și ia măsuri de soluționare a acestora în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;
- v) întocmește semestrial raportul privind organizarea și desfășurarea activității de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență în cadrul unității;
- w) asigură realizarea legăturilor telefonice, radio și fax ale unității;
- x) gestionează conform prevederilor legale, documentele de conduce în: secret, la nivelul unității;
- y) organizează, conduce și desfășoară activitatea de pregătire de specialitate, educație fizică și tragerile cu armamentul din dotare, cu personalul unității;
- z) participă la elaborarea și tehnoredactează materialele de bilanț privind activitatea unității;
- aa) elaborează/tehnoredactează la ordin, materiale, documente clasificate sau alte lucrări privind activitatea unității;
- bb) primește corespondența care vine la unitate prin curier;
- cc) informează structurile vizate despre sosirea diverselor persoane în unitate;
- dd) întocmește și actualizează „Registrul istoric” al unității;
- ee) gestionează materialele compartimentului Conducere.

(2) **Pe linie de evaluare și statistică medicală** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește și centralizează cererile-contract ale tuturor categoriilor de asistați, prezentându-le periodic sau la cerere la CASAOPSNAJ;
- b) colaborează cu structuri similare din MAI și casele de asigurări de sănătate, în vederea efectuării transferurilor de informații autorizate între unitate și acestea;
- c) urmărește și centralizează situațiile statistice medicale periodice, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- d) întocmește documentele centralizatoare ale serviciilor medicale furnizate în conformitate cu normele metodologice de aplicare a contractului-cadru privind condițiile de acordare a asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a contractelor de furnizare de servicii medicale încheiate cu CASAOPSNAJ;
- e) centralizează și actualizează documentele necesare întocmirii dosarelor pentru încheierea contractelor anuale de furnizare de servicii medicale cu CASAOPSNAJ;
- f) întocmește și pune la dispoziția conducerii unității date din situațiile centralizatoare de statistică medicală necesare întocmirii situațiilor, documentărilor și fundamentărilor de etapă, conform competențelor și dispozițiilor în vigoare;
- g) informează asistații asupra programului de lucru la cabinetele medicale;
- h) răspunde cu solicitudine și dă informații corecte asistaților;
- i) ține evidența informatizată, centralizată a asistaților la consultațiile de specialitate;

- j) informează persoanele care vin în unitate asupra programului de lucru la cabinetele medicale, locația structurilor unității și programul de lucru al personalului medico-sanitar din unitate.
- k) la cerere, distribuie solicitanților tipizatele necesare întocmirii actelor medicale (adeverințe, certificate medicale, fișe auto, portarmă, ambarcațiuni, etc.), precizează acestora modul cum se întocmește tipizatul, unde se încheie și de unde se ridică actul solicitat;
- l) îndrumă asistații la specialitățile medicale sau la medicii la care au trimitere;
- m) gestionează condicile de reclamații de la specialitățile medicale.

Secțiunea 11

Asistență medicală primară

Art. 32

Structurile de asistență medicală de unitate asigură asistența medicală curativă și profilactică la locul de muncă, iar conform pregătirii profesionale a medicului de unitate, pot îndeplini cumulativ și atribuții de medicină de familie.

(1) **Pe linie de asistență medicală de unitate** atribuțiile specifice sunt următoarele:

- a) monitorizează starea de sănătate a întregului personal din unitate;
- b) deschide carnetul de sănătate la angajarea în unitate și îl menține cu datele la zi privind: controlul periodic de bilanț anual, afecțiunile acute și cronice, tratamentul prescris, zilele de incapacitate temporară de muncă, planul de dispensarizare și recuperare, internările în spital, scrisorile medicale de la medicii specialiști, scutirile de efort, de activitate fizică și alte date medicale privind asistatul;
- c) organizează și efectuează controlul medical periodic/examenul de bilanț pentru efectivele MAI din zona de responsabilitate, precum și alte controale medicale obligatorii, altele decât cele prevăzute în contractul cadru și în normele proprii ale CASAOPSNAJ pentru aplicarea contractului cadru;
- d) evaluează periodic, pe baza rapoartelor statistice medicale, starea de sănătate a efectivelor MAI asistate, identifică factorii de risc specifici care o influențează și propun instituirea unor măsuri pentru rezolvarea corespunzătoare a situațiilor semnalate;
- e) identifică afecțiunile psihice cu potențial evolutiv, prin colaborarea permanentă cu psihologul unității;
- f) efectuează vizita medicală pentru personalul navigant și aeronavigant înainte de plecarea în misiune, personalul care intră în serviciul de zi pe unitate, în serviciu de pază și gardă, personalul care execută paza obiectivelor speciale, personalul din blocurile alimentare, personalul în rezervă și civil la chemarea în activitate în situații deosebite, personalul MAI la plecarea și înapoierea în /din misiuni externe și interne, personalul care își desfășoară activitatea în mediul hiperbar și pe navele maritime și fluviale și candidații pentru admiterea/încadrarea în structurile aparținând MAI;