

Art. 82 - Rapoarte

Pentru situațiile specifice activității desfășurate, personalul CMDTA întocmește rapoarte, pe care le prezintă, pe cale ierarhică, celor care le solicită și în termenele stabilite prin dispozițiile legale în vigoare.

Concedii și învoiri

Art. 83

(1) Acordarea concediilor și învoirilor personalului CMDTA se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Concediile de odihnă ale personalului unității se efectuează pe toată durata anului, respectiv între 1 ianuarie și 31 decembrie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Centralizarea propunerilor cu planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor se face până la data de 15 decembrie a anului în curs și se aprobă de director.

(4) Concediile de odihnă se stabilesc eşalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de interesele serviciului și de nevoile personalului, fără ca numărul celor aflați în același timp în concediu să depășească 1/3 din efectiv.

(5) Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea angajatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 21 zile calendaristice pentru polițiști, respectiv 10 zile lucrătoare pentru personalul contractual.

(6) Concediul de odihnă suplimentar va fi luat integral în ultimul trimestru al anului în curs, sau fragmentat în maxim două părți, câte una pentru fiecare semestru.

Art. 84

La plecarea în concediul de odihnă personalul unității întocmește o cerere, în care se specifică: perioada solicitată, data începerii, dacă este conform planificării, persoana care preia atribuțiile de serviciu, dacă solicită ordin de serviciu sau avans de concediu.

Art. 85

(1) La plecarea în concediul de odihnă/suplimentar, pe baza planificării aprobate de conducerea CMDTA, structura de secretariat a CMDTA/CMJ eliberează ordin de serviciu pentru polițiști, pe baza cererii acestora.

(2) În cererea prevăzută la alin. (1), care se avizează de către șeful nemijlocit al solicitantului și se aprobă de către directorul CMDTA, angajații sunt obligați să prezinte situația lucrărilor rămase nesoluționate, în vederea redistribuirii acestora.

(3) Pentru personalul contractant, plecarea în concediu se realizează, potrivit planificării aprobate de conducerea CMDTA, pe bază de cerere, avizată de către șeful nemijlocit al solicitantului și aprobată de către directorul CMDTA, iar sarcinile de serviciu se redistribuie.

(4) În cazul în care o anumită situație determină plecarea în concediu în afara planificării, angajatul menționează aceasta în raport/cerere.

Art. 86

- (1) Situațiile cu răspândirile personalului se întocmesc, zilnic, de către structura de secretariat, iar mișcările zilnice ale personalului, astfel cum sunt definite în reglementările interne în vigoare, se consemnează în dispoziția zilnică a directorului.
- (2) La părăsirea garnizoanei, personalul unității solicită acest lucru în scris, prin registrul special destinat acestui scop.
- (3) La nivelul structurilor, personalul poate fi învoit, în timpul programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme, de către șefii acestora pe o durată de maxim 4 (patru) ore, cu înștiințarea directorului CMDTA/șefului CMJ.
- (4) Învoirile plătite se înscriu în registrul special, se aprobă de către șeful nemijlocit și directorul unității.
- (5) Învoirile pentru mai mult de o zi de lucru se aprobă de director, se consemnează în dispoziția zilnică a directorului și se emite dispoziție de personal.
- (6) La nivelul CMDTA se ține evidența lunară și anuală a concediilor și învoirilor acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate.

Art. 87

Personalul care a fost implicat în aspecte de natură penală sau în evenimente grave pe timpul concediului de odihnă, va informa conducerea CMDTA/CMJ, iar la înapoierea la serviciu, va întocmi un raport, adresat directorului, în care va specifica aspectele privind evenimentul în care a fost implicat.

Art. 88

- (1) Concediul de odihnă aprobat se poate modifica numai pe baza cererii scrise, avizate de șeful nemijlocit și adresate directorului CMDTA de către persoana în cauză.
- (2) Întreruperea concediului de odihnă se poate face numai cu aprobarea directorului CMDTA, potrivit reglementărilor în vigoare.
- (3) Întreruperea concediului de odihnă se propune în scris, în următoarele cazuri:
 - a) concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, sau internarea într-o unitate spitalicească;
 - b) urmează să îndeplinească misiuni în afara teritoriului național;
 - c) polițistul-femeie solicită concediul de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, ori i s-a acordat concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau a celui bolnav în vârstă de până la trei ani;
 - d) are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
 - e) urmează sau este planificat să urmeze un curs de perfecționare în țară ori în străinătate;
 - f) dacă e necesară prezența sa în unitate/la ordin.
- (4) În cazul întreruperii concediului de odihnă, restul zilelor de concediu rămase se vor efectua la încetarea situației care a dus la întreruperea concediului sau la o dată stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

Art. 89

(1) Angajatul CMDTA, care se internează sau căruia i se eliberează un concediu medical, va anunța imediat șeful nemijlocit despre această situație, iar șeful nemijlocit are obligația de a anunța, imediat, structura din CMDTA responsabilă cu evidența personalului.

(2) În termen de maxim 48 de ore, angajatul are obligația de a transmite la sediul unității formularul de concediu medical, prin depunere directă sau electronic.

Formarea continuă, educația fizică

Art. 90

Formarea continuă a personalului unității se organizează și se desfășoară pe an de pregătire, începând cu luna aprilie a anului curent până în luna martie a anului următor, conform planului întocmit la nivelul unității. Planul este elaborat anual de structura de resurse umane, pe baza propunerilor șefilor de structuri, până la sfârșitul lunii martie și este aprobat de directorul CMDTA.

Art. 91

Pregătirea de specialitate se execută în timpul programului de lucru, minim 12 ore anual și se organizează de fiecare structură.

Art. 92

(1) Educația fizică se organizează diferențiat, pe grupe de pregătire, în funcție de vârstă, sex și starea sănătății, în timpul programului de lucru, în limita a patru ore săptămânal.

(2) Pentru organizarea acestui gen de pregătire directorul numește un responsabil, prin Dispoziția zilnică a directorului CMDTA.

Portul ținutei și echipamentului de protecție

Art. 93

(1) Personalul medical își desfășoară activitatea purtând echipamentul de protecție specific fiecărei activități, indiferent de statutul de polițist sau personal contractual.

(2) Personalul administrativ și cel tehnic care execută activități de întreținere, reparații, etc., poartă, în mod obligatoriu, echipament de protecție specific.

Art. 94

(1) Funcționarii publici cu statut special își desfășoară activitatea în uniformă sau în ținută civilă, în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare.

(2) Personalul contractual își desfășoară activitatea în ținută civilă.

Art. 95

(1) Ținuta personalului, bărbați și femei, trebuie să fie decentă și întotdeauna bine întreținută.

(2) Pentru personalul feminin, polițist sau civil, fusta din componența echipamentului de protecție, a uniformei sau a ținutei civile, trebuie să aibă linia terminală la 3 – 4 cm. sub rotula genunchiului.

(3) Ținuta pentru participarea la diferite activități (adunări, bilanțuri, festivități, inspecții, ș.a.) se stabilește și se precizează, odată cu locul scopul și durata acestora, de către factorii ierarhici superiori și se dispune de către directorul CMDTA.

(4) La activitățile de protocol și la festivități, ținuta se stabilește de către persoana care conduce activitatea și care are în responsabilitate și organizarea evenimentului.

Cap. VII

Activitatea de secretariat, promovarea și transmiterea documentelor

Art. 96

(1) Activitatea de secretariat stabilește modul de realizare a activităților pe linia primirii, înregistrării, expedierii și arhivării corespondenței precum și în ceea ce privește circuitul de soluționare, avizare și aprobare a documentelor, compartimentele și persoanele implicate.

(2) În M.A.I. gestionarea documentelor se asigură de structurile de secretariat, iar acolo unde statele de organizare nu prevăd asemenea structuri, de persoane desemnate de către conducere.

(3) Activitatea de secretariat se desfășoară în baza ordinelor și instrucțiunilor M.A.I. și a următoarelor proceduri, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Procedură de sistem referitoare la primirea, înregistrarea, multiplicarea, expedierea și arhivarea corespondenței precum și circuitul de soluționare, avizare și aprobare a documentelor neclasificate în cadrul M.A.I., Cod: PS – M.A.I. – DM – 25 Nr. 811708/29.03.2018;
- b) Procedură privind evidența actelor normative interne, Cod: PS – M.A.I. – DM – 17 Nr. 811130/22.02.2018;
- c) Procedură privind redactarea Dispoziției Zilnice a șefului unității, Cod: PS – M.A.I. – DM – 20 Nr. 811502/16.03.2018 și PO-C.M.D.T.A-03 nr. 1182850/26.08.2019.

Art. 97

(1) În cadrul CMDTA primirea, înregistrarea și transmiterea corespondenței unității, în format letric sau electronic (prin e-mail sau fax) se efectuează doar de către personalul structurii de secretariat, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

(2) Se interzice primirea și expedierea corespondenței unității de către alte persoane decât cele din cadrul structurii de secretariat, precum și expedierea sau primirea corespondenței private.

La primirea corespondenței se verifică dacă mențiunile de pe plic corespund cu conținutul, și dacă există toate anexele enumerate în corespondență. lipsurile ori nepotrivirile dintre conținut și mențiuni se aduc la cunoștința expeditorilor cărora li se va cere în scris ori verbal să completeze corespondența ori să dea lămuririle necesare în legătură cu cele constatate.

(3) Intervalul orar pentru prezentarea corespondenței directorului CMDTA și predarea – primirea corespondenței către și de la poșta militară se stabilește prin

unitatea specializată a S.R.I împreună cu C.M.D.T.A și se va dispune prin dispoziția zilnică a directorului.

(4) La nivelul CMJ intervalul orar pentru prezentarea corespondenței șefului CMJ și predarea – primirea corespondenței către și de la poșta militară se va dispune prin dispoziția zilnică a directorului în baza referatului înaintat de șeful CMJ.

(5) Lucrările urgente, cele care necesită a fi explicate, susținute sau documentate, precum și cele cu un anumit grad de confidențialitate, pot fi prezentate directorului CMDTA/șefului CMJ de către cei care le-au elaborat, cu obligativitatea ca după aprobare să fie luate în evidență la structura de secretariat.

Art. 98

(1) Pentru eficientizarea activităților structurii de secretariat, programul de lucru cu personalul unității și cu persoanele din afara unității (primire cereri, fișe medicale, depunere cereri, etc.) se stabilește prin Dispoziție de Zi pe Unitate.

(2) La nivelul centrelor medicale județene, șefii de centre stabilesc programul de secretariat.

Art. 99

(1) Expedierea corespondenței unității se face prin poșta specială și poșta civilă.

(2) Documentele pot fi prezentate, pentru transmitere, atât în forma tipărită, cât și în format electronic.

(3) Ridicarea corespondenței primite se efectuează zilnic între aceleași ore și în același loc unde s-a făcut predarea.

(4) În situația în care documentele adresate altor unități M.A.I./eșaloanelor superioare conțin informații clasificate, expedierea/primirea acestora se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

(5) Transportul corespondenței la și de la punctul de colectare, se face cu autovehicul pus la dispoziție prin grija serviciului propriu de logistică sau a unității M.A.I. deservite.

Reguli privind elaborarea Dispoziției Zilnice

Art. 100

(1) Organizarea și desfășurarea activităților de interes general din CMDTA se înscriu în Dispoziția Zilnică a șefului unității, conform prevederilor Ordinului M.A.I. nr. 382/2003.

(2) Documentul se redactează zilnic, de către persoana desemnată (înlocuitorul acesteia) pe baza referatelor întocmite de șefii de structuri.

(3) Dispoziția zilnică se semnează de către directorul CMDTA și de adjuncții acestuia, în fiecare zi lucrătoare, până la sfârșitul programului de lucru, și este obligatorie pentru tot personalul unității, în părțile care îl privesc.

(4) Luarea la cunoștință despre conținutul dispoziției zilnice se va face de către cei numiți, pe bază de semnătură.

(5) La sfârșitul anului, dispozițiile zilnice se clasează, dosarul astfel constituit având caracter de păstrare permanent.

Reguli privind elaborarea, redactarea documentelor neclasificate, corespondența, asigurarea documentelor

Art. 101

(1) Documentele se elaborează respectând regulile de ortografie și de punctuație aprobate de Academia Română, astfel încât limbajul folosit să fie clar, concis, corect, sobru, oficial, politicos.

(2) Redactarea documentelor se face în conformitate cu cerințele tehnice stabilite prin normele interne în vigoare.

Art. 102

(1) Documentele de răspuns către alte instituții (guvernamentale, neguvernamentale, asociații, fundații, etc.) sau cetățeni, prezentate la semnat șefilor direcți, vor avea anexată și lucrarea de bază.

(2) Solicitățile scrise adresate directorului CMDTA sau eșaloanelor superioare vor fi concise, scurte, clare, însoțite, după caz, de anexe (acte doveditoare, adeverințe, schițe, diagrame etc.), limitate ca număr și întindere.

(3) Corespondența, indiferent de eșalonul/instituția la care se trimite, se semnează pe exemplarul 1 de directorul CMDTA (înlocuitorul legal), iar pe exemplarul 2 semnează directorul unității (înlocuitorul legal), avizează șeful compartimentului de muncă unde a fost întocmită lucrarea, fiind asumată, sub semnătură de către cel care a întocmit documentul.

(4) Este interzis structurilor CMDTA să se adreseze, în nume propriu sau în numele compartimentelor de muncă pe care le conduc, altor structuri.

Cap. VIII

Organizarea și administrarea spațiilor de lucru

Igiena spațiilor de lucru

Art. 103

Curățenia în spațiile CMDTA se va efectua, conform normelor în vigoare și planurilor proprii de activități, astfel:

1. Întreținerea zilnică: în funcție de cât este de circulată zona, curățarea suprafețelor și a pavimentului va fi efectuată de mai multe ori pe zi.
2. Întreținerea săptămânală: se spală ușile și pereții.
3. Întreținerea trimestrială: se spală ferestrele și se șterg corpurile de iluminat.

Art. 104

Sterilizarea instrumentarului medical și a materialelor sanitare utilizate pentru efectuarea manevrelor specifice activității medicale, se efectuează în spațiile special amenajate cu autoclave la nivelul Centrelor Medicale Județene și CMDTA.

Art. 105

Întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățării se face zilnic, după fiecare operațiune de curățare iar la sfârșitul zilei de lucru ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează, se usucă și se depozitează în spații special amenajate.

Art. 106

Se interzice prezența ghivecelor cu flori atât în spațiile medicale (cabinete de consultații, săli de tratamente, cabinete de medicină dentară, laborator analize medicale, săli de așteptare, etc.) cât și în spațiile administrative.

Accesul și circulația persoanelor și autovehiculelor

Art. 107

(1) Regulile privind accesul în unitate se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu aplicabile unităților M.A.I., pe baza prevederilor OMAI S/108/27.05.2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile M.A.I., și prezentului Regulament de Ordine Interioară.

(2) Scopul reglementării accesului îl constituie prevenirea pătrunderii persoanelor fără documente de acces în unitate, protecția bunurilor și informațiilor clasificate, asigurarea unui climat civilizată și sigur în spațiile CMDTA.

(3) Accesul la cabinetele medicale de unitate se face prin punctele de control – acces stabilite de unitatea deservită, după caz.

Art. 108

Accesul persoanelor în incinta CMDTA, este permis de luni până vineri, în intervalul orar 07.00 – 20.30, pe baza cărții de identitate și a unuia dintre următoarele documente, după cum urmează:

- a) legitimație de serviciu/adeverință de serviciu pentru angajații M.A.I.;
- b) carnet de student sau de elev M.A.I.;
- c) legitimația de veteran de război;
- d) decizia de pensionar M.A.I.;
- e) cardul de asigurat la Casa de Asigurări de Sănătate;
- f) fișă medicală de angajare, fișă medicală pentru întocmirea dosarului de susținere a concursului în vederea ocupării unor posturi vacante în unitățile M.A.I., cereri de eliberare a unor înscrisuri medicale, alte acte medicale;
- g) buletin/carte de identitate/pașaport pentru persoane din afara M.A.I.;
- h) pentru corespondenții de presă, fotoreporterii, operatorii radio și de televiziune: legitimație de acreditare, carte de identitate și tabel nominal întocmit de structura organizatoare și aprobat de inspectorul șef al unității deservite, după caz și de directorul CMDTA;
- i) pentru cetățenii străini sau români cu domiciliul în străinătate: pașaport sau buletin/carte de identitate. accesul se aprobă numai de inspectorul șef (al unității deservite, după caz) și de directorul CMDTA.

Art. 109

(1) În zona în care își desfășoară activitatea comanda unității și structurile suport accesul este permis doar persoanelor autorizate.

(2) Este interzis accesul în zonele de la pct. (1) cu telefoane mobile, camere de luat vederi sau aparatură de înregistrat audio-video, pentru echipamentele menționate unitatea va asigura depozitarea în siguranță pe durata vizitei.

Art. 110

(1) La nivelul CMDTA/CMJ, spații de lucru sunt considerate camere, cabinete, laboratoare, birouri, ateliere.

(2) Spațiile de lucru în care își desfășoară activitatea personalul, sunt stabilite de șefii structurilor, în funcție de activitățile și sarcinile structurii respective și a personalului încadrat.

(3) Personalul unității își desfășoară activitatea, la nivelul structurilor din care face parte, numai în spațiile de lucru destinate.

(4) Personalului unității îi este interzis accesul în zonele, cabinetele, laboratoarele din unitate, care au marcat la vedere accesul restricționat, cu excepția celor care prin natura atribuțiilor de serviciu înscrise în fișa postului, au acest drept.

Art. 111

Persoanele care solicită accesul pentru rezolvarea unor probleme medicale/de serviciu la CMDTA, au acces pe baza aprobării telefonice, după înscrierea datelor de identitate în registrul special destinat și după eliberarea ecusonului de acces. Ecusoanele se poartă la vedere.

Art. 112

CMDTA distribuie medicilor de unitate/familie permise de acces temporare, pe care le vor înmâna, atunci când este cazul, persoanelor în cauză, completând datele de identificare ale persoanei, iar pe verso vor semna și aplica parafa. Pe aversul tipizatului, după completarea datelor necesare și parafarea de către medic, se va aplica ștampila secretariatului.

Permisele de acces, eliberate de unitate, se vizează anual de către medicii de familie.

Art. 113

Accesul persoanelor în unitate, în afara orelor de program, se va face după cum urmează:

(1) Pe bază de recunoaștere:

- a) Președintele României;
- b) Primul Ministru;
- c) Ministrul afacerilor interne și secretarii de stat din M.A.I.;
- d) Secretarul general și secretarii generali adjuncți din M.A.I.;
- e) Conducerea Direcției Medicale a M.A.I.;
- f) Conducerea CMDTA.

(2) Pe bază de legitimație:

- a) Personalul aparținând CMDTA.

(3) Pe bază de tabel nominal:

- a) Specialiștii, muncitorii și alte categorii de personal care desfășoară diferite activități de reparații sau întreținere.

Art. 114

Accesul personalului unității care desfășoară activități în afara programului de lucru, este permis numai în baza unui raport individual prin care solicită acest lucru, și în baza aprobării directorului CMDTA.

Art. 115

Indiferent de documentele pe care le prezintă, în CMDTA sunt interzise următoarele:

- a) Accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate (sau care au asupra lor băuturi alcoolice) sau/și sub influența substanțelor psihoactive;
- b) Accesul persoanelor cu tulburări psihice evidente;
- c) accesul persoanelor care au manifestări turbulente sau despre care sunt deținute date că vin în alte scopuri decât accesarea serviciilor medicale oferite de unitate;
- d) Accesul persoanelor cu arme albe, armament și muniție, cu excepția celor care asigură protecția demnitarilor și a personalului M.A.I care asigură escorta persoanelor private de libertate;
- e) Accesul în unitate cu substanțe explozibile, inflamabile, iritante sau toxice, cu excepția celor folosite de compartimentele unității pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu (laborator, epidemiologie, medicină dentară, etc.);
- f) Filmatul și fotografiatul în incinta CMDTA și a CMJ, cu excepția cazurilor în care comanda unității aprobă, în prealabil, aceste activități;
- g) Desfășurarea de activități de comerț ambulant;
- h) Accesul animalelor – în acest sens se afișează, la loc vizibil, mesaje de avertizare.

Art. 116

Accesul autovehiculelor în perimetrul CMDTA se realizează pe baza permiselor de acces sau a cartelelor magnetice de acces.

Art. 117

În situații deosebite sau de urgență, conducătorul instituției poate dispune evacuarea sediului.

Paza și intervenția în cazul apariției unor situații de risc în sediile unității

Art. 118

Paza și protecția sediilor CMDTA se asigură, după caz, în funcție de nivelul de risc și de alocările bugetare, cu efective M.A.I., sau cu personal calificat angajat al unității, sau cu personal al societăților specializate de pază, în baza contractelor încheiate, în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările proprii.

Art. 119

Paza sediului unității se execută în baza unui Plan de pază întocmit de structura specializată și autorizată.

Art. 120

- (1) Intervenția în primă urgență, în cazul apariției unor situații de risc, se realizează, de către personalul/structura/societatea cu atribuții în acest sens.
- (2) Intervenția pentru stingerea incendiilor se realizează imediat după semnalarea unui incendiu de către angajații CMDTA cu atribuții în acest sens până la sosirea efectivelor de pompieri, fără punerea în pericol a vieții personalului.

CAP. IX

Abaterile disciplinare

Art. 121

- (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (2) Directorul CMDTA aplică sancțiuni disciplinare atunci când constată că s-au încălcat obligațiile de serviciu sau normele de comportare de către angajații CMDTA.

Art. 122

Regulile privind procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile sunt legiferate distinct în funcție de categoriile de personal cărora li se aplică:

- a) pentru polițiști sunt aplicabile dispozițiile prevăzute în Legea nr. 360/2002 privind statutul polițistului precum și în Hotărârea de Guvern nr. 725/2015 pentru stabilirea normelor de aplicare a cap. IV din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, referitoare la acordarea recompenselor și răspunderea disciplinară a polițiștilor;
- b) pentru personalul contractual sunt aplicabile dispozițiile prevăzute în Legea 53/2003 – Codul muncii, privind constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare și OMAI 458/26.05.2003 privind aprobarea regulamentului intern pentru desfășurarea activității salariaților în unitățile MI.

Art. 123

- (1) Angajații CMDTA au obligația de a anunța superiorul ierarhic și directorul unității despre cazurile de urgență care îi pot determina să lipsească de la serviciu (boală, probleme în familie).
- (2) În cazul în care nu anunță nici superiorul ierarhic, nici directorul CMDTA despre motivul absenței sale, conducerea unității dispune măsuri în vederea cercetării sale sub aspect disciplinar.

Art. 124

- 1) Procedura cercetării disciplinare se realizează conform prevederilor legale în vigoare, corespunzător fiecărei categorii profesionale.
- 2) Directorului CMDTA îi revine responsabilitatea stabilirii sancțiunii disciplinare pentru fiecare persoană cercetată în parte, cu respectarea dispozițiilor legale prevăzute pentru fiecare categorie de personal.

Cap. X

Securitatea și sănătatea în muncă

Art. 125

(1) Șefii CMDTA au obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților pe care le au, C.M.D.T.A și șefii centrelor medicale județene au obligația să ia măsurile necesare/să solicite luarea măsurilor necesare, potrivit competențelor, pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 126

Directorul C.M.D.T.A are obligația de a comunica de îndată Direcției Medicale orice accident suferit de personalul unității CMDTA, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu sau de la un sediu la altul, precum și situațiile de persoane date dispărute și intoxicațiile acute profesionale.

Șefii centrelor medicale județene comunică de îndată Directorului C.M.D.T.A accidentele suferite de către personalul din subordine

Art. 127

Fiecare persoană din cadrul CMDTA trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorilor unității CMDTA, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

Art. 128

Personalul CMDTA are următoarele obligații:

- a) să utilizeze, conform prevederilor legale, autovehiculele, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc.;
- b) să utilizeze, conform prevederilor legale, echipamentul individual de protecție din dotare, pe care, după utilizare, să îl depună la locul destinat pentru păstrare;

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe mașini, aparatură, unelte, instalații tehnice și clădiri și să le utilizeze corect;
- d) să comunice imediat șefului unității CMDTA și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a șefului unității CMDTA accidentele de muncă suferite de sine sau de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu ori de la un loc de muncă la altul;
- f) să coopereze cu șeful unității CMDTA și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful unității CMDTA și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către personalul cu atribuții de inspectorii de muncă și de către inspectorii sanitari

Art. 129

- (1) Coordonarea și controlul activităților de securitate și sănătate în muncă în CMDTA se realizează de către Director prin lucrătorul desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă
- (2) Organizarea activităților de securitate și sănătate în muncă în CMDTA se realizează potrivit prevederilor actelor normative aplicabile în domeniu.
- (3) Pregătirea și instruirea personalului se face în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Cap. XI

Măsuri de apărare împotriva incendiilor

Art. 130

- (1) Șefii structurilor din CMDTA răspund pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.
- (2) Pe linia apărării împotriva incendiilor, directorul CMDTA are următoarele atribuții:
 - a) verifică, prin ofițerul responsabil/persoana desemnată, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor în sediile CMDTA, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;