

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SUBDIVIZIUNEA ORGANIZATORICĂ ACTIVITĂȚI SPECIALE

Subdiviziunea Organizatorică Activități Speciale este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale „Poșta Română” S.A.

Managementul S.O. Activități Speciale este asigurat de către Managerul Compartiment Activități Speciale.

S.O. Activități Speciale este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. în subordinea Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. Subdiviziunea își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale specifice domeniului apărare, ordine publică și Securitate națională și reprezintă instituția în relațiile cu Guvernul României – Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul de Telecomunicații Speciale, Serviciul Român de Informații și celelalte elemente ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională. Totodată, S.O. Activități Speciale reprezintă compania în relațiile cu celelalte entități din coordonarea Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării, organele speciale din celelalte ministere și departamente, companii naționale și societăți comerciale, instituții centrale și locale ale statului care au implicații în pregătirea economiei, teritoriului și a populației pentru apărare.

Totodată este S.O. care asigură organizarea companiei pentru îndeplinirea sarcinilor atribuite de către Consiliul Suprem de Apărare a Țării în beneficiul Elementelor Sistemului de Național de Apărare la mobilizare și război.

Managementul S.O. Activități Speciale este asigurat de către un manager subordonat direct, conform prevederilor legale, directorului general.

APLICABILITATE

Salariaților încadrați la nivelul S.O. Activități Speciale, conform statului de funcții pentru realizarea prevederilor legale ce revin companiei, din domeniile de mai sus.

DESCRIEREA SCOPULUI S.O. ACTIVITĂȚI SPECIALE

Aplicarea reglementărilor legale și hotărârile forurilor abilitate în domeniul său de activitate, prevăzute în cadrul următoarelor acte normative:

- *Legea nr. 477 din 12 noiembrie 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare - cu completările și modificările ulterioare;*
- *Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă - republicată;*
- *Legea nr. 18/2011 pentru aprobarea OUG 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice;*

- *Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate - cu completările și modificările ulterioare;*

-

DESCRIEREA OBIECTIVELOR S.O. ACTIVITĂȚI SPECIALE

Acționează în vederea implementării măsurilor necesare pentru:

- a. Pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare;
- b. Pregătirea populației pentru apărare;
- c. Evidență militară și mobilizarea la locul de muncă a personalului;
- d. Rechiziții de bunuri și prestări de servicii;
- e. Protecție civilă, pregătire pentru situații de urgență;
- f. Identificarea și protecția infrastructurilor critice;
- g. Protecția și gestionarea informațiilor clasificate.

S.O. Activități Speciale conlucrează cu toate structurile din centralul Companiei și cu toate sucursalele.

S.O. Activități Speciale, are următoarele obiective:

- Crearea cadrului general organizatoric necesar Companiei Naționale Poșta Română S.A. care are sarcini la mobilizare și război din „Planul de mobilizare a economiei naționale pentru apărare” (plan), aprobat de CONSILIUL SUPREM DE APĂRARE A ȚĂRII pentru realizarea acestora.
- Îndrumarea și coordonarea structurilor implicate din centralul companiei precum și cele teritoriale care au obligația de a satisface cererile de servicii poștale, cuprinse în Plan, la nivel național pentru elementele Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională (M.Ap.N., M.A.I., S.T.S., S.P.P.) la mobilizare și război și totodată satisfacerea nevoilor de apărare și asigurarea continuității activităților economico-sociale în caz de mobilizare sau război.
- Asigurarea necesarului de logistică și prestări servicii prin efectuarea de Cereri de rechiziții de bunuri și servicii.
- Asigurarea personalului necesar îndeplinirii activităților poștale la mobilizare și război prin mobilizarea la locul de muncă a salariaților poștali.
- Asigurarea desfășurării activităților de protecție civilă în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării salariaților poștali, a bunurilor companiei împotriva efectelor negative cauzate de situațiile de urgență.
- Coordonarea activităților de resortul Protecției Infrastructurilor Critice, elaborarea și transmiterea spre aprobare a Planurilor de Securitate ale obiectivelor desemnate prin hotărâre de guvern.
- Pentru asigurarea elaborării, manipulării și păstrării în condiții de siguranță a documentelor precum și celorlalte categorii de informații clasificate. Compania asigură acest lucru printr-un sistem intern de proceduri, norme și instrucțiuni emise și gestionate prin S.O. Activități Speciale precum și prin avizarea ORNISS a salariaților implicați, corespunzător nivelului de clasificare a informațiilor la care au acces.
- Pentru transportul pe teritoriul României a documentelor clasificate, Compania Națională Poșta Română, prin departament, realizează în condiții optime interconectarea cu sistemul de transport “Poșta Specială” a Serviciului Român de Informații.

DESCRIEREA MIJLOACELOR S.O. ACTIVITĂȚI SPECIALE

Comisiile pentru probleme de apărare și celulele de urgență ale sucursalelor și structurile de securitate se bazează pe structuri specializate permanente – S.O. Activități Speciale - care, sub coordonarea S.O. Activități Speciale, elaborează documentele operative corespunzătoare și asigură condițiile de punere în aplicare a acestora.

S.O. Activități Speciale dezvoltă și administrează un sistem format din normative și instrucțiuni, personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire operațiunile prevăzute de lege.

Elementele sistemului sunt:

- Regulamentele interne aplicabile;
- Aplicațiile informatice specifice;
- Ansamblul procedurilor interne;
- Salariații cu rol direct în derularea operațiunilor;
- Salariații cu rol de suport pentru derularea operațiunilor;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română” S.O. Activități Speciale utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea;
- **Unitate de Afaceri Imprimare:** Formularistică, materiale personalizate pe suport de hârtie, cutii poștale din carton, timbre, stickere și alte efecte poștale necesare procesului de furnizare;
- **Departament Transformare Digitală:** Servicii de software poștal, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Infrastructură:** Servicii de aprovizionare, servicii de management imobiliar, (modernizare, reparații curente, igienizare);
- **Departament Resurse Umane:** Servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **Departament Juridic:** Servicii de asistență juridică în domeniul activităților speciale, relațiilor de resurse umane, legislație, reprezentare în instanță;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Salariații S.O. Activități Speciale pentru elaborarea documentelor neclasificate utilizează sisteme informatice necesare.

Pentru elaborarea documentelor clasificate sunt utilizate Sisteme informatice dedicate în mod special editării acestora. Aceste sisteme sunt specializate și acreditate în conformitate cu normele impuse de Serviciul Român de Informații și Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat.

Activitatea S.O. se desfășoară în spații special amenajate, dotate cu sistem de control acces și antiefracție, protejate împotriva ascultării active și pasive, verificate și acreditate în acest sens de organele competente. Spațiile au destinație specială conform unei hotărâri de guvern cu caracter clasificat.

Pentru activitatea de protecție civilă, S.O. dispune de materiale specifice în conformitate cu prevederile normelor de înzestrare de protecție civilă. Pentru situații deosebite, S.O. are în administrare adăpostul de protecție civilă, cu dotările necesare, potrivit legii.

La Sucursalele Regionale:

câte 1 responsabil activități speciale - inspector de protecție civilă.

La Sucursala Fabrica de Timbre:

câte 1 responsabil activități speciale - inspector de protecție civilă.

La Oficiile Județene de Poștă:

prin cumul de sarcini un funcționar de securitate teritorial.

ENUMERAREA ACTIVITĂȚILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE S.O. ACTIVITĂȚI SPECIALE

În vederea îndeplinirii obiectivelor menționate mai sus, S.O. Activități Speciale desfășoară următoarele activități:

- Aplică măsurile ce rezultă din legislația specifică privind pregătirea populației, economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, din extrasul pentru domeniul comunicațiilor poștale din “*Planul de mobilizare al economiei naționale pentru apărare*” aprobat de Consiliul Suprem de Apărare a Țării, din alte hotărâri, reglementări și ordine care vizează pregătirea pentru apărare a sistemului poștal național.
- Elaborează Planul de mobilizare.
- Elaborează structura organizatorică pentru stare de mobilizare și război, supune documentele respective analizei Comisiei pentru Probleme de Apărare și asigură actualizarea permanentă a acestora în funcție de schimbările structurale intervenite în organizarea companiei.
- Analizează și raportează modul în care sunt îndeplinite sarcinile ce revin pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare în sectorul poștal, precum și măsuri de pregătire a sistemului poștal în vederea satisfacerii cerințelor de funcționalitate în situația declarării stărilor de mobilizare și de război.
- Întocmește carnetele de mobilizare la nivelul structurilor teritoriale.
- Organizează, îndrumă și desfășoară activitatea de pregătire pentru mobilizare a personalului din centralul Companiei și din structurile teritoriale ale acesteia, execută și coordonează, în colaborare cu Centrele Militare Județene / de Sector (Zonale), evidența militară și lucrările de mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare strict necesare asigurării funcționalității sistemului poștal. Organizează înlocuirea personalului din categoria "restricționat", asigurând preluarea sarcinilor acestuia în timp util și în condiții de continuitate.
- Pe baza normativelor stabilite de către Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale privind compunerea și dimensiunile rezervei și capacităților de mobilizare, face propuneri la Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării referitoare la tipurile de mijloace și materiale poștale, care să fie cuprinse în planurile de constituire a capacităților și rezervelor de mobilizare la Compania Națională Poșta Română și fundamentează anual cererile de alocații bugetare corespunzătoare.
- Elaborează, împreună cu specialiștii din centralul Compania Națională Poșta Română, convenții și alte documente care reglementează interoperabilitatea sistemului poștal național cu rețelele de poștă militară. Organizează și asigură desfășurarea consfătuirilor periodice de interoperabilitate și întâlnirilor de lucru cu reprezentanții elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională.

- Elaborează planuri și programe de pregătire și asigură desfășurarea instruirilor de specialitate cu factorii implicați în activitatea de pregătire pentru mobilizare a sistemului poștal național.
- Elaborează propuneri pentru asigurarea de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare, le supune analizei Comisiei pentru Probleme de Apărare și le înaintează la Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării, la solicitarea acestuia.
- Ține evidența obiectivelor poștale de importanță strategică și urmărește stadiul realizării lucrărilor privind obiectivele de pregătire a teritoriului destinate satisfacerii nevoilor operative ale sistemului național de apărare, aprobate de Consiliul Suprem de Apărare a Țării. Conlucrează cu structurile abilitate ale Ministerului Afacerilor Interne pentru pregătirea condițiilor de asigurare a pazei obiectivelor poștale de importanță strategică la război.
- Elaborează cu sprijinul Jandarmeriei Române Planul de pază cu efective de jandarmi, la mobilizare și război, a obiectivelor poștale de importanță deosebită.
- Elaborează măsurile tehnico-organizatorice pentru trecerea sistemului poștal național de la starea de pace la starea de război, asigură condițiile de punere în aplicare a acestora, îndrumă și controlează pregătirea acestor măsuri la sucursalele companiei și la structurile teritoriale ale acesteia.
- Elaborează planul de evacuare a companiei în situație de conflict armat și asigură corelarea acestuia cu planul de mobilizare și cu măsurile specifice stabilite.
- Elaborează și transmite la Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale Județene ale Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale cererile de rechiziții și prestări de servicii în interes public, dacă situația realizării sarcinilor de mobilizare o impune. Coordonează activitatea de rechiziții care se desfășoară la nivelul structurilor teritoriale ale Compania Națională Poșta Română.
- Transmite anual date privind existentul și starea bunurilor materiale cuprinse în fișele de evidență comunicate de către Structura Teritorială pentru Probleme Speciale a Municipiului București, din cadrul Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale.
- Elaborează și actualizează permanent Monografia Poștală, ca document operativ de informare a elementelor Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională. Comunică la acestea, ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea lor, schimbările intervenite în structura rețelei poștale naționale.
- Coordonează elaborarea monografiilor poștale teritoriale și reglementează circuitul informațional pentru furnizarea datelor necesare elaborării monografiilor economico-militare județene de către Structurile Teritoriale pentru Probleme Speciale.
- În scopul asigurării eficacității pregătirii pentru apărare a structurilor teritoriale ale Companiei, organizează controale tematice, antrenamente teoretice și exerciții practice de punere în aplicare a măsurilor prevăzute în acest scop în documentele operative de mobilizare, având în vedere rezolvarea unor situații probabile. În aceste activități vor fi cuprinse toate structurile județene ale companiei, cel puțin o dată pe perioada de valabilitate a documentelor operative respective.
- Participă la elaborarea convențiilor, acordurilor și protocoalelor cu alte ministere, administrații, firme de stat sau particulare, din țară sau străine, cu care se stabilesc relații de colaborare care pot afecta, direct sau indirect, problemele legate de capacitatea de apărare a țării în domeniul poștal.
- Urmărește implementarea și îndeplinirea de către Compania Națională Poșta Română a măsurilor stabilite în convențiile privind apărarea și siguranța națională asumate cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul de Telecomunicații Speciale și celelalte elemente ale Sistemului de Apărare, Ordine Publică și Securitate Națională.
- Prezintă propuneri și urmărește realizarea sarcinilor derivate din responsabilitățile ce revin României pe linia asistenței militare și civile în acordarea Sprijinului Națiunii - Gazdă pentru

deservirea poștală a unităților NATO dislocate pe teritoriul național, precum și asigurarea cu servicii poștale a contingentelor române care operează pe diferite teatre de război pe teritoriul unor state în cadrul convențiilor internaționale;

- Elaborează concepția strategică privind organizarea și desfășurarea activității de protecție civilă și de pregătire pentru situații de urgență a comunicațiilor poștale din România în condițiile prevăzute de lege;
- Organizează, coordonează și îndrumă toate activitățile ce se desfășoară în cadrul C.N. Poșta Română pe linia pregătirii pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile legislației specifice în vigoare, inclusiv instruirea periodică a salariaților pe această linie;
- Asigură culegerea, centralizarea și analiza datelor despre riscurile potențiale pe linie de urgență care pot afecta sistemul poștal național, cu actualizarea fișelor de risc corespunzătoare;
- Asigură capacitatea de răspuns a sistemului poștal în cazul unor situații de urgență, organizarea și dotarea adăposturilor și a formațiilor de intervenție de protecție civilă cu mijloacele tehnice necesare;
- Asigură organizarea și funcționarea structurilor de protecție civilă prevăzute de lege - Celula de urgență, Centrul de conducere și coordonare a evacuării, formații de intervenție de protecție civilă – precum și elaborarea și avizarea planurilor de gestionare a situațiilor de urgență și a celorlalte documente operative specifice, atât la nivelul central al companiei, cât și la structurile acesteia;
- Întocmește și transmite la timp informările solicitate de eșaloanele superioare despre efectele produse de dezastre și calamități naturale, propune măsuri de limitare a urmărilor acestora;
- Asigură măsuri concrete de protecție a personalului și bunurilor materiale în caz de situații de urgență, elaborează și asigură punerea în aplicare, la nevoie, a planurilor de evacuare corespunzătoare;
- Organizează și asigură dotarea și menținerea în stare de funcționare a spațiilor de adăpostire și a mijloacelor din dotarea echipelor de protecție civilă;
- Asigură îndeplinirea prevederilor legislației și actelor normative privind identificarea, desemnarea, evaluarea și protecția infrastructurilor critice în cadrul sistemului poștal național. În acest sens, face parte din și participă la lucrările Grupului tehnic de lucru al MCID pentru protecția infrastructurilor critice din sectorul tehnologia informației și comunicații.
- Propune componența Grupului tehnic de lucru al Companiei pentru identificarea, desemnarea, evaluarea și protecția infrastructurilor critice; elaborează studii și analize privind identificarea infrastructurilor critice din sistemul poștal național, pragurile critice pentru acestea, precum și măsurile de protecție corespunzătoare.
- Elaborează, potrivit legii, Planurile de securitate ale ale C.N. Poșta Română S.A. aferente infrastructurilor critice naționale desemnate.
- Ține evidența infrastructurilor critice și evaluează periodic eficacitatea măsurilor de protecție stabilite, face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.
- Întocmește, anual, raportul-sinteză privind pregătirea C.N. Poșta Română S.A. și a structurilor sale teritoriale pentru mobilizare și alte situații de urgență, pe care îl prezintă președintelui Comisiei pentru Probleme de Apărare și, după aprobare, îl înaintează la Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării.
- Organizează, în condițiile legii, activitatea de protecție a informațiilor clasificate “secrete de serviciu” și “secrete de stat” pentru întregul sistem poștal național și asigură gestionarea informațiilor și documentelor clasificate în centralul C.N. Poșta Română S.A.
- Coordonează și controlează această activitate la nivelul structurilor teritoriale ale C.N. Poșta Română S.A., prezentând anual, directorului general, planul de activitate și planul de control pe această linie.
- Elaborează și supune aprobării directorului general normele interne privind protecția informațiilor clasificate și actualizează în permanență aceste norme, potrivit legii;

- Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora atât în centralul Companiei, cât și la structurile teritoriale ale acesteia;
- Consiliază conducerea Companiei/sucursalelor/O.J.P.-urilor în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- Informează conducerea Companiei, sucursalelor și a O.J.P.-urilor despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- Elaborează planul de pregătire și organizează activități de pregătire specifică a tuturor persoanelor care au acces la informații clasificate;
- Derulează procedura de acordare a certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate, asigură păstrarea și organizează evidența acestora;
- Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- Întocmește și actualizează permanent listele cu informațiile clasificate elaborate sau păstrate în cadrul Companiei Naționale Poșta Română, pe clase și niveluri de secretizare;
- Prezintă conducerii Companiei / sucursalelor și O.J.P.-urilor 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;
- Urmărește realizarea măsurilor tehnico-organizatorice pentru asigurarea protecției informațiilor și documentelor clasificate la punctele de gestionare stabilite în cadrul rețelei poștale, raportează conducerii companiei despre neconformitățile constatate și propune măsuri pentru îmbunătățirea situațiilor respective.
- Efectuează controale, în baza planului anual aprobat de către directorul general, privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate la sucursalele și celelalte structuri teritoriale ale Companiei.
- Întocmește documentația și demarează procedurile legale în vederea obținerii acreditării de securitate a sistemelor informatice care vehiculează informații clasificate și urmărește derularea întregului proces.
- Inițiază și urmărește realizarea procedurii de obținere a certificatelor și autorizațiilor de securitate industrială în conformitate cu prevederile legale.
- S.O. Activități Speciale asigură rolul de Punct de contact pentru protecția infrastructurilor critice și poate asigura conducerea structurii de securitate.

DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Domeniul apărare/mobilizare, rechiziții de bunuri și prestări de servicii, pregătirea pentru apărare a sistemului poștal național	INSPECTOR DOCUMENTE SECRETE
Domeniul protecție civilă, evidența militară și	INSPECTOR DE PROTECȚIE

mobilizarea la locul de muncă, protecția infrastructurilor critice	CIVILĂ
Domeniul protecția informațiilor clasificate “secret de stat”, responsabil C.S.T.I.C., gestionare ORNISS	INSPECTOR DOCUMENTE SECRETE
Domeniul protecția infrastructurilor critice, securitate industrială, sisteme SLI-SSV	INSPECTOR DE PROTECȚIE CIVILĂ
Registrator documente clasificate, protecția informațiilor clasificate “secret de serviciu”, responsabil “poșta specială”	INSPECTOR DOCUMENTE SECRETE

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului și alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

La nivelul S.O.ui Activități Speciale atribuțiile de serviciu sunt stabilite de legislația specială în domeniu, sarcinile de îndeplinit se execută neechivoc și cu celeritate, întocmai și la timp.

Termenele de execuție a lucrărilor sunt prevăzute în legislația specifică sau sunt stabilite de Guvernul României, ministerul de resort precum și de celelalte elemente ale SAOPSN.

Evaluarea activității se efectuează, conform legislației de către entități ale SAOPSN, pe fiecare domeniu specific, prin activități de îndrumare și control, verificări și exerciții practice ale căror rezultate sunt evidențiate în documente cu nivel de clasificare corespunzător.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

- Manager Compartiment

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

Nivel executiv

- Inspector protecția civilă

Retribuție salarială maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

- Inspector documente secrete

Retribuție salarială maximă	Clasa 20 din cadrul Listei Funcțiilor
-----------------------------	---------------------------------------

NECESARUL DE RESURSE UMANE

- 1 post manager compartiment activități speciale

- 2 posturi inspector protecție civilă cu atribuții specifice
- 3 posturi inspector documente secrete

Pentru ocuparea posturilor de mai sus este necesar obligatoriu avizul ORNISS

Conform legii se încadrează personal de specialitate cu atribuții în domeniile specifice

FIȘE DE POST COMPONENTE ALE STRUCTURII

- manager compartiment activități speciale
- expert apărare/mobilizare
- inspector protecție civilă cu atribuții specifice
- expert protecția informațiilor clasificate
- inspector protecție civilă cu atribuții specifice
- inspector documente secrete

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- În spațiile destinate activităților S.O. Activități Speciale, accesul este permis doar salariaților S.O. pe bază de cartelă control acces. Nivelul de clasificare al certificatului/autorizația de securitate este obligatoriu minim “strict secret”
- Este interzis accesul cu mijloace de înregistrare, fotografiere, filmare și a telefoanelor mobile.
- Este interzis accesul cu sisteme informatice și medii de stocare personale.
- S.O. este dotat cu mijloace radio-tv, conform prevederilor legale.
- Accesul vizitatorilor sau al altor persoane, aflate în activitate pe linie specifică, este permis doar posesorilor de certificat ORNISS. Persoanele vor fi luate în evidență, însoțite permanent și vor purta ecuson de vizitator pentru zona de securitate.

REGULI SPECIFICE:

- Programul de lucru este între orele 08.30-16.30;
- Accesul în afara orelor de program se face doar cu avizul conducătorului unității;
- Personalul S.O. Activități Speciale trebuie să aibă disponibilitatea permanentă în cazul unor situații excepționale (situație de urgență, starea de alertă, starea de urgență, starea de asediu, starea de mobilizare sau război) de a se prezenta la locul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.