

## **REGULAMENTUL**

### **Instituției publice „Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112”**

#### **Capitolul I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul Instituției publice „Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112” (în continuare - Regulament) reglementează misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Instituției publice „Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112” (în continuare - Serviciul 112), precum și organizarea activității acestuia.

2. Serviciul 112 activează în beneficiul public, fiind constituit în vederea realizării scopului, misiunii, funcțiilor de bază și atribuțiilor stabilite de prezentul Regulament.

3. Serviciul 112 este persoană juridică, are conturi proprii de decontare și speciale (autorizate) în instituțiile bancare, inclusiv în valută străină, dispune de ștampilă proprie.

4. Ministerul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor este Administrator al Serviciului 112.

5. Serviciului 112 are drept scop ridicarea nivelului de siguranță și protecție a populației, bunurilor și mediului pe întreg teritoriul Republicii Moldova, prin utilizarea unui număr unic pentru apeluri de urgență 112 (în continuare - numărul 112) și utilizarea eficientă a capacităților infrastructurii de comunicații electronice moderne și a resurselor informaționale.

6. Misiunea Serviciului 112 este preluarea în regim 24/24 ore, 7 zile pe săptămână, a apelurilor de urgență de la populație parvenite numărul 112 pe întreg teritoriul Republicii Moldova, procesarea primară a acestora cu asocierea datelor relevante și alertarea serviciilor specializate de urgență (în continuare - SSU), precum și recepționarea și stocarea informației privind rezultatul intervenției SSU.

7. Serviciul 112 își desfășoară activitatea în conformitate cu cadrul normativ în vigoare, prevederile acordurilor și tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, ordinele și dispozițiile Administratorului Serviciului 112, precum și prevederile prezentului Regulament.

#### **Capitolul II**

#### **FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SERVICIULUI 112**

8. Funcțiile de bază ale Serviciului 112 sunt:

- 1) asigurarea preluării apelurilor de urgență parvenite la numărul 112;
- 2) interogarea primară a apelantului privind circumstanțele producerii situațiilor de urgență;

- 3) procesarea apelurilor de urgență, asocierea la apel a datelor relevante din alte resurse și sisteme informaționale;
- 4) localizarea geografică a terminalului apelantului;
- 5) dispecerizarea apelurilor de urgență, alertarea și implicarea SSU din raza dată de acțiune în scopul organizării intervențiilor la situațiile de urgență;
- 6) recepționarea și stocarea în arhiva Sistemului informațional automatizat al Serviciului 112 (în continuare - SIA al Serviciului 112) a datelor și informațiilor privind evoluția situațiilor de urgență și rezultatul intervențiilor;
- 7) mentenanța și dezvoltarea continuă a SIA și a rețelei specializate de comunicații electronice a Serviciului 112;
- 8) promovarea utilizării numărului 112 pe întreg teritoriul Republicii Moldova.

**9.** În conformitate cu funcțiile de bază ce îi revin, Serviciul 112 exercită următoarele atribuții:

- 1) preluarea în regim 24/24 ore, 7 zile pe săptămână a apelurilor de urgență pe întreg teritoriul Republicii Moldova;
- 2) înregistrarea automată, analiza și procesarea apelurilor de urgență parvenite prin telefon și alte mijloace de comunicații electronice (fax, SMS, MMS, etc.) ori prin alte mijloace speciale;
- 3) recepționarea apelurilor de urgență în limba de stat și în limbile vorbite pe teritoriul Republicii Moldova, precum și de circulație internațională, conform nomenclatorului aprobat prin hotărâre de Guvern, la propunerea Comitetului interdepartamental pentru asigurarea interacțiunii dintre Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112 și serviciile specializate de urgență, în limita capacităților Serviciului 112, dar nu mai puțin decât cele stabilite de legislația în vigoare;
- 4) localizarea geografică a terminalului apelantului pe baza informației de localizare primară parvenită de la furnizorii de rețele și/sau servicii de comunicații electronice;
- 5) stabilirea circumstanțelor situațiilor de urgență și a necesităților de intervenție;
- 6) determinarea categoriei situațiilor de urgență;
- 7) determinarea SSU pertinente pentru intervenție în soluționarea situațiilor de urgență;
- 8) verificarea veridicității informației recepționate, în limita competenței și a resurselor disponibile;
- 9) transmiterea către dispeceratele SSU, în timpul stabilit de Regulamentul de interacțiune dintre Serviciul 112 și serviciile specializate de urgență, a solicitărilor de intervenție și a datelor asociate apelurilor de urgență (informației procesate referitor la situațiile de urgență), în scopul asigurării unei intervenții rapide și efective a SSU;
- 10) informarea imediată a Serviciului de Informații și Securitate despre apelurile care conțin posibile amenințări la adresa securității naționale;
- 11) recepționarea și stocarea în arhiva SIA al Serviciului 112 (pentru o perioadă de 10 ani) a datelor și informațiilor privind apelurile de urgență recepționate, evoluția situațiilor de urgență și rezultatul intervențiilor SSU.

- 12) elaborarea rapoartelor analitice privind apelurile de urgență.
- 13) crearea, implementarea, mentenanța și dezvoltarea SIA al Serviciului 112;
- 14) asigurarea securității SIA al Serviciului 112;
- 15) elaborarea și implementarea programelor de instruire profesională a personalului Serviciului 112;
- 16) implementarea politicii și cadrului normativ în domeniul funcționării numărului 112;
- 17) participarea la elaborarea actelor normative, standardelor și reglementărilor tehnice ce țin de activitatea Serviciului 112;
- 18) analiza experienței internaționale și a tendințelor de dezvoltare a serviciilor de preluare a apelurilor de urgență și a funcționării numerelor unice pentru apelurile de urgență, și prezentarea propunerilor de dezvoltare a Serviciului 112 Administratorului Serviciului 112;
- 19) colaborarea internațională cu structurile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil;

**10.** Pentru realizarea funcțiilor și atribuțiilor sale, Serviciul 112 are dreptul:

- 1) să înainteze Administratorului propuneri de modificare și completare a cadrului normativ și juridic în domeniu;
- 2) să solicite, conform legislației, informații de la organele centrale de specialitate ale administrației publice, de la autoritățile administrației publice locale, de la întreprinderi, organizații și instituții, etc.;
- 3) să colaboreze cu autoritățile publice centrale și locale, organele abilitate cu funcții de supraveghere de stat, asociațiile obștești, organizații internaționale;
- 4) să acceseze, în limitele competenței, resursele și sistemele informaționale de stat, inclusiv Registrul de stat al populației, Registrul de stat al unităților de drept, Registrul de stat al conducătorilor de vehicule, Registrul de stat al transportului, Sistemul informațional național geografic, Sistemul informațional medical integrat, Sistemul informațional integrat al organelor de drept;
- 5) să beneficieze de acces gratuit, în timp real, la bazele de date ale abonaților furnizorilor de rețele și/sau servicii publice de comunicații electronice și la datele și conținutul care indică elementele de rețea relevante pentru localizarea geografică a apelurilor primite;
- 6) să posede, să utilizeze și să administreze patrimoniu, în conformitate cu scopurile Serviciului 112 și prevederile legislației în vigoare;
- 7) să presteze servicii în conformitate cu Nomenclatorul serviciilor publice prestate de către Serviciul 112 persoanelor fizice și juridice;
- 8) să dispună de conturi de decontare și conturi speciale în instituțiile bancare, inclusiv în valută străină;
- 9) să administreze fonduri de asistență tehnică;
- 10) să încheie contracte cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, donatori internaționali, cu furnizori și beneficiari de bunuri și servicii;

11) să verifice calitatea serviciilor prestate, lucrărilor executate și bunurilor furnizate de către companiile contractate, să efectueze recepționarea acestora și se efectueze plățile pentru aceste lucrări, serviciile și bunuri.

### **Capitolul III**

#### **ORGANELE DE CONDUCERE ALE SERVICIULUI 112**

**11.** Organele de conducere ale Serviciului 112 sunt:

- 1) Consiliul de administrare
- 2) Directorul

#### **Secțiunea 1**

##### **Consiliul de administrare**

**12.** Consiliul de administrare este organul colegial superior al Serviciului 112, care conduce și supraveghează funcționarea acestuia și adoptă decizii independente. Consiliul de administrare exercită funcțiile și atribuțiile stabilite în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.

**13.** Consiliul de administrare al Serviciului 112 exercită următoarele atribuții:

- 1) aprobă Planul de activitate și Planul de dezvoltare al Serviciului 112;
- 2) propune modificări în statele de personal ale Serviciului 112;
- 3) aprobă devizul anual de venituri și cheltuieli și darea de seamă contabilă;
- 4) aprobă atragerea, acceptarea și administrarea mijloacelor suplimentare, inclusiv a fondurilor donatorilor și creditelor bancare, pentru asigurarea activității Serviciului 112;
- 5) ia decizii privind asigurarea transparenței procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor destinate atât acoperirii necesităților, cât și asigurării bazei tehnico-materiale a Serviciului 112;
- 6) examinează și aprobă raportul cu privire la activitatea economico-financiară a Serviciului 112 și raportul auditorului și le prezintă spre informare Administratorului Serviciului 112;
- 7) prezintă Administratorului Serviciului 112 propuneri privind modificarea și completarea Regulamentului Serviciului 112, reorganizarea Serviciului 112.

**14.** Componența și numărul membrilor Consiliului de administrare se stabilește de către Administratorul Serviciului 112.

**15.** Membrii Consiliului de administrare participă personal la ședințele acestuia.

**16.** Membrii Consiliului de administrare li se stabilesc indemnizații lunare în mărime de pînă la trei salarii minime pe țară, determinate în condițiile Legii nr.1432-XIV din 28 decembrie 2000 privind modul de stabilire și reexaminare a salariului minim. Indemnizațiile lunare se achită din contul mijloacelor Serviciului 112, iar mărimea acestora este stabilită prin ordinul Administratorului Serviciului 112, în funcție de situația financiară a Serviciului 112 și nu diferențiază în funcție de membru.

## **17. Membrii Consiliului de administrare:**

1) au dreptul de acces la informația referitor la activitatea Serviciului 112, cu respectarea principiului confidențialității și prevederilor legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;

2) au obligația să respecte Regulamentul Serviciului 112, să participe la ședințele Consiliului de administrare și să contribuie la realizarea funcțiilor și atribuțiilor acestuia;

3) au obligația să participe la realizarea direcțiilor strategice de activitate ale Serviciului 112, la evaluarea rapoartelor și a performanțelor.

**18.** Consiliul de administrare se convoacă, după necesitate, dar nu mai rar decît o dată în trimestru, la inițiativa Administratorului Serviciului 112, Președintelui Consiliului sau a Directorului Serviciului 112;

**19.** Ședința Consiliului de administrare este deliberativă în prezența majorității membrilor săi. Înștiințarea în scris privind desfășurarea ședințelor Consiliului de administrare (în care se indică data, timpul și locul desfășurării acestora, agenda de lucru, inclusiv materialele aferente) se expediază (prin scrisoare remisă în original, fax sau e-mail) de către secretarul Consiliului de administrare tuturor membrilor Consiliului cu cel puțin 2 zile lucrătoare pînă la ziua desfășurării ședinței.

**20.** În lipsă de cvorum, în cel mult 5 zile lucrătoare, se convoacă ședința repetată a Consiliului de administrare. Membrii Consiliului de administrare vor fi informați despre ședința repetată cu cel puțin o zi lucrătoare pînă la data ședinței.

**21.** Hotărârile Consiliului de administrare se adoptă cu majoritatea simplă de voturi.

**22.** Hotărârile Consiliului de administrare se plasează pe pagina web oficială a Serviciului 112.

**23.** Ședințele Consiliului de administrare se consemnează într-un proces-verbal, care reflectă în mod obligatoriu subiectele examinate în cadrul ședinței, informația privind înștiințarea membrilor Consiliului de administrare, lista participanților prezenți și absenți, luările de cuvînt din cadrul ședinței, rezultatul votării fiecărei chestiuni din ordinea de zi.

**24.** Lucrările de secretariat ale Consiliului de administrare sunt executate de secretarul Consiliului.

**25.** Secretarul Consiliului este responsabil pentru păstrarea documentelor Consiliului de administrare, informarea membrilor Consiliului de administrare despre ședințele acestuia, participarea la ședințe și întocmirea proceselor-verbale ale acestora.

**26.** Secretarul Consiliului este numit de către Consiliu, la propunerea președintelui Consiliului.

**27.** Secretarul Consiliului este numit din cadrul personalului Serviciului 112 și exercită funcția prin cumul.

## **Secțiunea 2**

### **Directorul Serviciului 112**

**28.** Activitatea Serviciului 112 este condusă de către Director, care este numit în funcție prin concurs de către Administrator, în conformitate cu prevederile legislației în

vigoare. Directorul încheie cu Administratorul contractul individual de muncă pe o perioadă de 5 ani, în corespundere cu prevederile legislației muncii.

**29.** În absența Directorului, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de către Vicedirector, conform ordinului emis de Directorul Serviciului 112, sau de Administratorul Serviciului 112, în cazul imposibilității Directorului de a emite un asemenea ordin.

**30.** Vicedirectorul Serviciului 112 este numit în funcție de către Directorul Serviciului 112, în baza rezultatului concursului.

**31.** Directorul Serviciului 112 are următoarele atribuții:

1) asigură implementarea cadrului normativ-juridic ce ține de activitatea Serviciului 112;

2) asigură îndeplinirea sarcinilor și funcțiilor atribuite Serviciului 112;

3) organizează activitatea Serviciului 112, asigură administrarea eficientă a activităților și operațiunilor Serviciului 112;

4) elaborează și propune Administratorului pentru examinare și promovare proiecte de modificare a actelor normativ-juridice și a politicilor ce țin de activitatea Serviciului 112;

5) asigură elaborarea și înaintarea spre aprobare Consiliului de Administrare al Serviciului 112 a Planului de dezvoltare al Serviciului 112;

6) asigură elaborarea și înaintarea spre aprobare Consiliului de Administrare al Serviciului 112 a Planului de activitate al Serviciului 112;

7) asigură elaborarea și aprobă regulamentele de funcționare ale subdiviziunilor și fișele de post ale funcțiilor din cadrul Serviciului 112, instrucțiunile interne, inclusiv cele care se referă la procesarea și evidența apelurilor de urgență recepționate, metodologiile de interacțiune cu persoanele care apelează numărul 112;

8) asigură executarea deciziilor Administratorului și Consiliului de Administrare;

9) realizează politica de cadre în instituție, propune Consiliului de Administrare al Serviciului 112 modificări în statele de personal;

10) propune convocarea ședințelor Comitetului interdepartamental pentru asigurarea interacțiunii dintre Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112 și serviciile specializate de urgență;

11) participă la ședințele Comitetului interdepartamental pentru asigurarea interacțiunii dintre Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112 și serviciile specializate de urgență, în calitate de secretar al acestuia;

12) asigură colaborarea eficientă cu SSU;

13) asigură interacțiunea eficientă cu furnizorii de rețele și/sau servicii publice de comunicații electronice, precum și alte instituții cu care Serviciul 112 are relații contractuale;

14) asigură administrarea eficientă a sistemului informațional al Serviciului 112;

15) asigură activitatea Serviciului 112 în conformitate cu standardele naționale și internaționale în domeniu, privind:

- a) compatibilitatea și interoperabilitatea;
- b) standarde tehnice în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
- c) calitatea serviciilor prestate;
- d) instruirea inițială și dezvoltarea profesională continuă.

16) administrează, conform destinației, alocațiile financiare prevăzute pentru asigurarea activității Serviciului 112;

17) asigură integritatea, menținerea și administrarea eficientă bunurilor Serviciului 112, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

18) aprobă modificările privind amplasarea și destinația oricărui cont bancar al Serviciului 112;

19) este responsabil pentru asigurarea confidențialității și protecției datelor cu caracter personal;

20) reprezintă interesele Serviciului 112 în relațiile cu persoanele fizice și juridice din Republica Moldova și de peste hotare, acordând astfel de împuterniciri în unele probleme și altor colaboratori ai Serviciului 112;

21) acționează, în numele Serviciului 112, fără mandat special și reprezintă interesele acestuia în relațiile cu autoritățile publice, instanțele judiciare, instituțiile financiare și alte persoane juridice de drept public, persoanele fizice și juridice de drept privat;

22) semnează, în numele Serviciului 112, contracte cu furnizorii de bunuri și executorii de lucrări;

23) aprobă recepționarea serviciilor prestate, lucrărilor executate și bunurilor furnizate, în conformitate cu contractele semnate;

24) exercită alte atribuții delegate de Administratorul Serviciului 112 sau Comitetul interdepartamental, legate de activitatea Serviciului 112.

## **Capitolul IV**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI 112**

**32.** Serviciul 112 se constituie din următoarele entități:

- 1) Unitatea Principală a Serviciului 112;
- 2) Unitatea Secundară a Serviciului 112.

**33.** Atribuțiile Unității Principale a Serviciului 112

1) implementează politica și cadrul normativ-juridic în domeniul de activitate al Serviciului 112;

2) asigură administrarea generală a Serviciului 112;

3) asigură interacțiunea eficientă cu furnizorii de rețele și/sau servicii publice de comunicații electronice și furnizorii de date;

- 4) asigură colaborarea eficientă și interacțiunea cu SSU;
- 5) creează, implementează, menține și dezvoltă Sistemul informațional automatizat al Serviciului 112;
- 6) asigură securitatea Serviciului 112 și a SIA al Serviciului 112;
- 7) participă la elaborarea actelor normative, standardelor și reglementărilor tehnice ce țin de activitatea Serviciului 112;
- 8) analizează experiența internațională și tendințele de dezvoltare a serviciilor de preluare a apelurilor de urgență și a funcționării numerelor unice pentru apelurile de urgență și prezintă propunerile relevante de dezvoltare a Serviciului 112;
- 9) elaborează Planul de dezvoltare și Planul de activitate al Serviciului 112;
- 10) pregătește diferite rapoarte analitice legate de activitatea Serviciului 112;
- 11) asigură pregătirea profesională a personalului Serviciului 112 prin elaborarea și implementarea programelor de instruire continuă;
- 12) asigură colaborarea internațională cu structurile similare din alte state și cu organizațiile internaționale de profil.
- 13) asigură elaborarea situațiilor financiare, evidenței contabile și financiare, privind auditul efectuat, rapoartelor vizînd monitorizarea și evaluarea, privind achizițiile și privind performanțele Serviciului 112, inclusiv a tuturor rapoartelor solicitate conform acordurilor semnate și prevederilor legislației în vigoare;
- 14) recepționează, înregistrează, localizează apelurile de urgență (comunicate prin telefon, echipamente radio, dispozitive automate de alertă, semnalizare sau prin alte mijloace) și stochează, informația și datele aferente;
- 15) recepționează apelurile de urgență în limba de stat și în alte limbi vorbite pe teritoriul Republicii Moldova, precum și de circulație internațională, conform nomenclatorului aprobat prin hotărîre de Guvern;
- 16) analizează și procesează apelurile de urgență conform scenariilor standardizate de chestionare în funcție de tipul situației de urgență și transmit solicitările de intervenție și datele asociate apelurilor de urgență către dispeceratele SSU, precum și către autoritățile competente, în funcție de natura evenimentelor și de consecințele acestora, pe baza unui index al incidentelor și procedurilor stabilite;
- 17) recepționează și înregistrează datele și informațiile privind evoluția situațiilor de urgență și rezultatul intervențiilor;
- 18) stochează și pun la dispoziția autorităților abilitate, datele privind apelurile de urgență gestionate.

#### **34. Atribuțiile Unității Secundare:**

- 1) creează, implementează, menține și dezvoltă Sistemul informațional automatizat al Serviciului 112;
- 2) asigură securitatea Serviciului 112 și a SIA al Serviciului 112;
- 3) recepționează, înregistrează, localizează apelurile de urgență (comunicate prin telefon, echipamente radio, dispozitive automate de alertă, semnalizare sau prin alte mijloace) și stochează, informația și datele aferente;



4) recepționează apelurile de urgență în limba de stat și în alte limbi vorbite pe teritoriul Republicii Moldova, precum și de circulație internațională, conform nomenclatorului aprobat prin hotărâre de Guvern;

5) analizează și procesează apelurile de urgență conform scenariilor standardizate de chestionare în funcție de tipul situației de urgență și transmit solicitările de intervenție și datele asociate apelurilor de urgență către dispeceratele SSU, precum și către autoritățile competente, în funcție de natura evenimentelor și de consecințele acestora, pe baza unui index al incidentelor și procedurilor stabilite;

6) recepționează și înregistrează datele și informațiile privind evoluția situațiilor de urgență și rezultatul intervențiilor;

7) stochează și pun la dispoziția autorităților abilitate, datele privind apelurile de urgență gestionate.

## **Capitolul V**

### **SUPRAVEGHEREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI 112**

**35.** Organul central de specialitate, care exercită monitorizarea și supravegherea activității Serviciului 112 este Ministerul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor.

## **Capitolul VI**

### **PERSONALUL SERVICIULUI 112**

**36.** Personalul Serviciul 112 își desfășoară activitatea în cadrul Unității Principale și a Unității Secundare ale Serviciului 112.

**37.** Personalul Serviciul 112 este obligat să se comporte cu profesionalism în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să trateze cu respect colegii și să fie politicoși în relațiile interpersonale. Ei trebuie să fie amabili și eficienți în relațiile cu cetățenii și reprezentanții altor entități cu care interacționează Serviciul 112. Operatorii Unității Principale și a Unității Secundare trebuie să răspundă solicitărilor apelanților rapid și cu precizie.

**38.** Personalul Serviciul 112 trebuie să-și desfășoare activitatea evitând folosirea unui limbaj dur sau jignitor și întotdeauna să-și controleze conduita.

**39.** Toți angajații Serviciul 112 sunt obligați, sub răspundere personală, să respecte procedurile și regulamentele interne stabilite, confidențialitatea informațiilor la care au acces pe timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu.

## **Capitolul VII**

### **PATRIMONIUL SERVICIULUI 112**

**40.** Mijloacele financiare ale Serviciului 112 se formează din:

- 1) alocațiile din bugetul de stat, prevăzute pentru finanțarea activității Serviciului 112;
- 2) fondurile pentru dezvoltarea Societății Informaționale;
- 3) fondurile donatorilor;

4) dobânzile aferente conturilor de depozit ale Serviciului 112;

5) alte surse financiare prevăzute de legislația în vigoare.

**41.** Mijloacele financiare, cu excepția celor alocate din bugetul de stat, neutilizate pe parcursul anului curent, se reportează spre utilizare în anul următor, conform devizului de cheltuieli, aprobat pentru anul respectiv.

## **Capitolul VIII**

### **EVIDENȚA ȘI DĂRILE DE SEAMĂ**

**42.** Serviciul 112 ține evidența contabilă și prezintă rapoarte statistice, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**43.** Serviciul 112 ține evidența cheltuielilor aferente implementării proiectelor de dezvoltare, întocmește rapoarte trimestriale, anuale sau la solicitare, privind procesul implementării proiectelor și utilizarea fondurilor destinate proiectelor, prezentând rapoartele de rigoare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## STRUCTURA

Instituției publice „Serviciul național unic pentru apelurile de urgență 112”

### **Structura Unității Principale**

- **Conducerea Serviciului 112**
- **Direcția preluarea apelurilor de urgență**
- **Direcția tehnologia informației și comunicații electronice**
  - Secția asigurare resurse informaționale
  - Secția asigurare tehnică și aplicativă
- **Direcția administrativ – organizatorică**
  - Secția analiză, planificare și dezvoltare
  - Serviciul secretariat, arhivă
  - Serviciul resurse umane
  - Serviciul control intern și audit
  - Serviciul finanțe și evidență contabilă
- **Serviciul juridic**
- **Serviciul relații externe și colaborare internațională**

### **Structura Unității Secundare**

- **Direcția preluarea apelurilor de urgență**