



REGULAMENT

privind organizarea functionarea Centrului de Detentie BrailaTichilesti

CAPITOLUL I

Dispozitii generale

ART. 1

(1) Centrul de detentie Braila Tichilesti este institutie publica cu personalitate juridica, in subordinea Administratiei Nationale a Penitenciarelor, ci face parte din institutiile publice de aparare, ordine publica ci securitate nationals.

(2) Centrul de detentie Braila Tichilesti este institutie specializata in recuperarea sociala a persoanelor internate prin care se asigura executarea masurilor educative privative de libertate, a masurii arestarii preventive ci interventia recuperative, in conditii care garanteaza respectarea demnitatii umane, facilitand responsabilizarea ci reintegrarea in societate a persoanelor internate, in vederea asumarii propriilor actiuni ci a prevenirii savarcirii de not infractiuni ci contribuind la crecterea gradului de siguranta a comunitatii, mentinerea ordinii ci sigurantei publice.

(3) Activitatea Centrului de detentie Braila Tichilesti se desfacoaara in conformitate cu prevederile Constituției Romaniei, republicata, ale Legii nr. 254/2013 privind executarea pedepselor ci a masurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare in cursul procesului penal, cu modificarile si completarile ulterioare, ci ale actelor normative emise in temeiul acesteia, precum ci ale Hotararii Guvernului nr. 756/2016 pentru organizarea, functionarea ci atributiile Administratiei Nationale a Penitenciarelor si pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea si functionarea Ministerului Justitiei, cu completarile ulterioare, tinandu-se seama de principiile cuprinse in Declaratia Universala a Drepturilor Omului in Conventia europeana pentru apararea drepturilor omului ci a libertatilor fundamentale, in Pactul international cu privire la drepturile civile si politice ci in recomandariile Consiliului Europei cu privire la tratamentul persoanelor internate.

(4) Activitatea profesionala a personalului se desfacoaara in interesul comunitatii ci al persoanelor internate, in limitele competentelor stabilite prin lege ci pe baza indicatorilor de performanta stabiliti prin decizie a directorului Centrului de detentie Braila Tichilesti

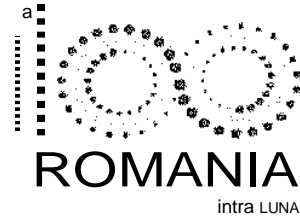
ART. 2

In Centrul de detentie Braila Tichilesti Tsi desfacoaara activitatea urmatoarele categorii de personal:

a) functionari publici cu statut special, potrivit Legii nr. 293/2004 privind Statutul functionarilor publici cu statut special din Administratia Nationale a Penitenciarelor, republicata, cu modificarile ulterioare;



10Ie 2013 I sAnskrc



b) personal contractual, angajat cu contract individual de munca supus legislatiei muncii.

ART. 3

(1) Activitatile organizatorice functionale din Centrul de detentie Braila Tichilesti sunt reglementate de legislatia specific' sistemului penitenciar.

(2) Centrul de detentie Braila Tichilesti asigura:

a) custodia persoanelor impotriva carora instantele de judecata au dispus masuri educative privative de libertate, precum ci a minorilor arestati preventiv aflati in curs de judecata;

b) evaluarea nevoilor de asistenta educational& psihologica social' a persoanelor internate, organizarea Si derularea de programe Si activitati care au ca principal scop reintegrarea ci responsabilizarea sociala a acestora;

c) transpunerea in practice" a prevederilor legate referitoare la realizarea separatiunii persoanelor internate;

d) paza ci apararea locului de detinere ci a punctelor de lucru, escortarea ci supravegherea persoanelor internate in scopul preintampinadi sustragerii acestora de la executarea masurii educative sau a masurii arestadi preventive;

e) aplicarea diferentiata a regimurilor masurilor educative in cazul centrelor de detentie;

f) acordarea drepturilor prevazute de lege pentru persoanele internate;

g) ordinea discipline in randul persoanelor internate si respectarea de catre acestea a obligatiilor care le revin;

h) prezentarea persoanelor internate la instantele de judecata organele de urmarire penal' la termenele fixate ci cu respectarea stricta a prevederilor legale;

i) respectarea normelor legate privind securitatea ci sanatatea in munca;

j) evidenta persoanelor internate;

k) folosirea persoanelor internate la munca la unitati beneficiare cu plata in scopul obtinerii de venituri extrabugetare, precum si in interesul locului de detinere;

l) evidenta muncii prestate de persoanele internate ci acordarea drepturilor legale cuvenite;

m) conditille tehnico-materiale, financiare medico-sanitare necesare persoanelor internate avute in custodie;

n) respectarea prevederilor legate referitoare la administrarea patrimoniului, a valorilor materiale ci banecti din dotare;

o) realizarea integrals a planului de venituri si a celui de cheltuieli;

p) incadrarea cu personal (functioned publici cu statut special si personal contractual), in limitele prevederilor statului de organizare;



- q) perfectionarea pregătirii profesionale a personalului propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative, ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției, deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- r) îndeplinirea misiunilor specifice, potrivit legii, a prevederilor planurilor întocmite în acest scop și a dispozițiilor ecaloanelor superioare;
- s) asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență;
- t) aplicarea întocmai a normelor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției care reglementează domeniul de activitate al sistemului penitenciar;
- u) executarea întocmai a hotărârilor instanțelor judecătorești care privesc situația persoanelor internate, asigurarea condițiilor prevăzute de lege pentru ca instanțele judecătorești să poată exercita controlul supravegherii;
- v) asigurarea asistenței medicale pentru persoanele internate aflate în custodie.

CAPITOLUL II

Personalul cu funcții de conducere din Centrul de detenție Braila Tichilești

SECȚIUNEA 1

Directorul centrului de detenție

ART. 4

(1) Conducerea Centrului de detenție Braila Tichilești se exercită de către director, în conformitate cu prevederile legale și în baza fiicei postului întocmite de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, conform modelului prevăzut în anexa, și aprobate de ministrul justiției.

(2) Numirea și revocarea din funcție a directorului, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de director se dispun prin act administrativ emis conform competențelor legale.

ART. 5

(1) Directorul conduce întreaga activitate a centrului de detenție și reprezintă unitatea în raporturile cu Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu alte autorități, instituții publice și organizații centrale și locale, precum și cu persoane juridice și fizice, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite în baza legii de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și de ministrul justiției.

(2) Directorul centrului de detenție emite decizii și instrucțiuni, se subordonează directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și răspunde de întreaga activitate desfășurată de unitate.



ROMANIA

191E20191 SARMAJCIHM ININIEUNA

ART. 6

(1) Directorul centrului de detentie are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Directorul, în calitate de ordonator terțiar de credite, poate delega dreptul de a aproba folosirea creditelor de angajament și a creditelor bugetare înlocuitorului de drept, precum și altor persoane desemnate în acest scop, în condițiile legii.

ART. 7

(1) Directorul centrului de detentie are următoarele atribuții generale:

a) coordonează activitatea sectoarelor de activitate, birourilor, și compartimentelor din centrul de detentie, luând măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin, asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul de activitate al centrului de detentie;

b) aplică prevederile documentelor internaționale semnate de România cu privire la respectarea drepturilor omului în centrul de detentie;

c) aplică regulamentul de ordine interioară al locului de detinere;

d) stabilește programul zilnic de lucru al personalului locului de detinere și urmărește modul în care acesta este respectat;

e) organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

f) dispune cu privire la încadrarea, numirea, eliberarea din funcție în vederea numirii în altă funcție, suspendarea, punerea la dispoziție, încetarea raporturilor de serviciu/munca pentru funcționarii publici cu statut special cu funcții de execuție din unitate, personalul contractual din unitate și funcționarii publici cu statut special debutanți admisi la concurs pe funcții din unitate, cu excepția celui din competența ministrului Justiției și a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

g) coordonează activitatea consiliului de conducere al locului de detinere;

h) exercită atribuțiile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, conform actelor normative specifice;

i) aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare, funcționarilor publici cu statut special din unitate, conform competențelor stabilite, cu respectarea prevederilor legii, și aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările

completările ulterioare, personalului contractual din unitate;

j) numește îndrumători pentru perioada de stagiu a funcționarilor publici cu statut special debutanți;

k) asigură delegarea personalului din competență în condițiile prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) dispune detașarea personalului din competență în condițiile prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003,



republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa obtinerea avizului directiei sau al serviciului de specialitate din Administratia Nationala a Penitenciarelor;

- m) aproba strategia anuala a achizitiilor publice;
- n) transpune in practica, la nivelul locului de detinere, strategia de aplicare a regimului centrului de detentie;
- o) asigura aducerea la cunostinta persoanelor internate nou-depuse in centrul de detentie regulile de comportare, drepturile si obligatiile pe care le au, sanctiunile disciplinare care li se pot aplica;
- p) asigura acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia in vigoare persoanelor internate;
- q) ia masurile necesare pentru respectarea de catre persoanele internate a obligatiilor ce le revin pe timpul executarii masurilor educative privative de libertate, pentru intarirea ordinii si disciplinei in randul acestora;
- r) sesizeaza organele judiciare in cazul in care o persoana privata de libertate savarsete o infractiune in timpul executarii masurii educative, verifica imprejurarile si cauzele producerii unor evenimente negative, precum si sesizarile primite din partea persoanelor internate a familiilor acestora;
- s) coordoneaza activitatile de punere in libertate a persoanelor internate la termenul hotarat de instantele de judecata si prezinta propuneri concrete privind inoarea din centrul de detentie a persoanelor internate;
- t) propune directorului general al Administratiei Nationale a Penitenciarelor transferarea la alte unitati a unor persoane internate;
- u) aproba intrevederile dintre persoanele internate si reprezentantii mass-mediei;
- v) stabileste programul zilnic al persoanelor internate;
- w) asigura mentinerea in buna stare de functionare a armamentului, tehnicii de lupta, a cladirilor si celorlalte dotari materiale ale centrului de detentie;
- x) utilizeaza creditele de angajament si creditele bugetare repartizate, in calitate de ordonator terțiar de credite, numai pentru realizarea sarcinilor institutiei pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate si in conditiile stabilite prin dispozitiile legale;
- y) organizeaza evidenta programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;
- z) organizeaza, indruma si coordoneaza activitatile de mentinere a capacitatii de interventie actiune a locului de detinere, de intocmire a documentelor de mobilizare pentru trecerea locului de detinere de la starea organizatorica de pace la starea organizatorica de razboi;
- aa) asigura protectia informatiilor clasificate potrivit legii, pune in aplicare planul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;



bb) coordoneaza activitatile de relatii publice, indrumare si coordonare a activitatilor de primire, evidenta si solutionare a petitiilor;

cc) coordoneaza activitatea de asigurare a securitatii si sanatatii lucraatorilor in toate aspectele legate de munca;

dd) este presedintele Comitetului de securitate si sanatate in munca; ?

ee) face parte sau participa la comisii, consilii, comitete, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare.

(2) Directorul poate delega unele dintre atributiile sale, conform prevederilor legale.

(3) Prin decizie, directorul stabileste conditiile in care, in perioada absentei sale, cel care it inlocuieste de drept exercita atributiile ce ii revin in aceasta calitate.

ART. 8

(1) In activitatea de conducere a centrului de detentie, directorul este ajutat de directorul adjunct siguranta detinerii si regim penitenciar, directorul adjunct reintegrare sociala si seful serviciului economico-administrativ.

(2) Numirea si revocarea din functie, precum si celelalte modificari ale raporturilor de serviciu pentru functia de director adjunct sau sef serviciu, dupa caz, se realizeaza conform legislatiei in vigoare.

SECTIUNEA a 2-a

Directorul adjunct pentru siguranta detinerii si regim penitenciar

ART. 9

(1) Directorul adjunct pentru siguranta detinerii si regim penitenciar indeplineste atributiile stabilite de lege, de prezentul regulament on de catre directorul locului de detinere, conform fisei postului.

(2) Directorul adjunct pentru siguranta detinerii si regim penitenciar indeplineste urmatoarele atributii:

a) organizeaza si coordoneaza activitatile referitoare la modul de executare a masurilor educative privative de libertate si a masurii arestarii preventive, pronuntate de instantele judecatoresti;

b)intocmeste obiectivele individuale anuale si fisele posturilor pentru personalul din subordine, in concordanta cu metodologiile specifice;

c)organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatile de paza, escortare, insotire si supraveghere a persoanelor internate aflate in custodia centrului de detentie, astfel incat sa se asigure prevenirea evenimentelor negative;



ROMANIA

100 ANE DE LA FUNDAREA STATULUI ROMÂN

- d) asigură aplicarea regimului legal de detenere, coordonează activitatea de evidență nominală și statistică a persoanelor internate care execută pedepsele privative de libertate, potrivit legii;
- e) dispune măsuri pentru executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor internate la instanțele de judecată, transferul acestora la organele de urmărire penală sau la alte locuri de detenere;
- f) organizează și conduce nemijlocit activitatea de pregătire a alarmelor de exercițiu aprobate de directorul centrului de detenție;
- g) întocmește și supune spre aprobare directorului locului de detenere mapa cu documentele operative ale cefului de tură;
- h) urmărește efectuarea instruirii personalului din subordine și verifică modul în care acesta își îndeplinește atribuțiile;
- i) urmărește repartizarea pe camere a persoanelor internate și aplicarea regimului de detenere, conform prevederilor legale;
- j) avizează organizarea și desfășurarea perchezițiilor generale care se execută în centrul de detenție și verifică modul în care acestea se execută;
- k) ține evidența și raportează evenimentele negative produse în unitate și ia măsuri de executare a măsurilor propuse după fiecare eveniment;
- l) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detenție sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- m) verifică din când în când dacă este nevoie de funcționarea și întreținerea armamentului munitiei din dotarea personalului din subordine, precum și a mijloacelor ajutoare de pază și comunicare;
- n) gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) elaborează și prezintă pentru aprobare documentele Planului de mobilizare a locului de detenție, asigură actualizarea acestuia;
- p) întocmește și ține evidența la zi a lucrărilor de mobilizare la locul de muncă a personalului contractual cu obligații militare din unitate;
- q) realizează tabelele de înzestrare cu armament, mijloace și tehnica de luptă necesare pe timp de pace, precum și la mobilizare;
- r) întocmește și prezintă informații și date de seamă privind stadiul pregătirii de mobilizare;
- s) la ordin, întocmește cererile de produse necesare într-un an de război;
- t) efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în munca a cefilor de structuri din subordinea sa;



- u) indeplineste orice alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau primite din partea directorului unitatii on din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta;
- v) exercita atributiile de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul aflat in subordine, conform actelor normative specifice;
- w) raspunde de inventarierea si arhivarea lucrarilor prevazute in nomenclatorul arhivistic si de predarea acestora la arhiva locului de detinere;
- x) is masuri pentru intocmirea foilor colective de prezenta;
- y) indeplineste orice alte atributii stabilite de director sau de superiorii ierarhici din Administratia Nationala a Penitenciarelor, conform fisei postului.

ART. 10

In unitatile unde nu exista functia de director adjunct pentru siguranta detinerii, atributiile acestuia sunt exercitate de seful serviciului supraveghere, evidenta si acordare drepturi persoane internate.

SECTIUNEA a 3-a

Directorul adjunct pentru reintegrare sociala

ART. 11

In vederea realizarii managementului activitatilor de educatie, asistenta psihologica si asistenta sociala directorul adjunct reintegrare sociala are urmatoarele atributii:

- a) asigura previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, motivarea, controlul, evaluarea demersurilor de reintegrare sociala desfasurate la nivelul centrului;
- b) intocmeste si pune in aplicare planul anual al sectorului reintegrare sociala in concordanta cu directiile de actiune ale Administratiei Nationale a Penitenciarelor;
- c) elaboreaza documentele specifice domeniului educatie si asistenta psihosociala, ca parte a elaborarii sistemului de control intern managerial, cu consultarea sefilor serviciilor sau birourilor din subordine;
- d) intocmeste fisele posturilor si obiectivele individuale anuale pentru seful serviciului sau biroului educatie, respectiv pentru seful serviciului sau biroului asistenta psihosociala, in concordanta cu metodologiile specifice;
- e) planifica, in serviciu, personalul din subordine, cu consultarea sefilor de serviciu sau birou, astfel incat sa se asigure continuitatea in derularea activitatilor educative, de asistenta psihologica si asistenta sociala, in zilele lucratoare, dupa caz, in tura de dupa-amiaza, precum si, la nevoie, in zilele de sambata, duminica si de sarbatori legale;
- f) monitorizeaza si indruma activitatile realizate de personalul de reintegrare sociala;
- g) verifica si avizeaza prezenta lunara a personalului din subordine, precum si pontajul;



2018 t SACMATOMM fi•IPPEUNtis

- h) avizeaza solicitarile de concediu invoie formulate de personalul din subordine;
- i) stabileste tematica de pregatire profesionala continua a sefului serviciului sau biroului educatie, respectiv asistenta psihosociala din subordine;
- j) mentine permanent legatura cu sefii celorlalte servicii sau birouri din cadrul centrului, informand personalul din subordine cu privire la deciziile luate la nivelul locului de detinere si la nivelul Administratiei Nationale a Penitenciarelor (ANP);
- k) informeaza directorul centrului Si, dupa caz, sefii celorlalte servicii sau birouri din cadrul centrului in legatura cu aspectele de interes din activitatea personalului din sectorul reintegrare sociala;
- l) aproba orarul individual;
- m) realizeaza planificarea lunara a programelor si activitatilor de reintegrare sociala prin elaborarea orarului centralizator al activitatilor Si programelor educative, de asistenta psihologica ci asistenta sociala;
- n) monitorizeaza indeplinirea activitatilor educative, de asistenta psihologica ci asistenta sociala cuprinse in orarul centralizator al activitatilor ci programelor educative, de asistenta psihologica Si asistenta sociala;
- o) monitorizeaza si verifica desfasurarea programelor elaborate sau avizate la nivelul directiei de specialitate din cadrul ANP;
- p) verifica modul de gestionare ci constituire a dosarelor de educatie ci asistenta psihosociala;
- q) verifica informatiile consemnate in campurile corespunzatoare din aplicatia informatica ci in dosarele de educatie Si asistenta psihosociala constituite;
- r) monitorizeaza modalitatea de aplicare a recomandarilor cuprinse in planurile de interventie recuperativa;
- s) planifica monitorizeaza desfasurarea cursurilor scolare adresate populatiei carcerale;
- t) planifica ci monitorizeaza desfasurarea activitatilor de informare gi consiliere profesionala, mediere a muncii si formare profesionala, adresate populatiei internate in centru;
- u) implementeaza, monitorizeaza ci controleaza aplicarea sistemului de creditare, in limita sa de competenta;
- v) verifica gi avizeaza mapele documentare ale programelor educative, de asistenta psihologica si de asistenta sociala ci proiectele de activitate desfasurate la nivelul centrului;
- w) participa la elaborarea proiectelor de acte normative care reglementeaza domeniul de activitate, la solicitarea directiei de specialitate din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor;



io

- x) participa la elaborarea de metodologii, programe, instrumente de lucru specifice domeniului, in limita sa de competenta, la solicitarea directiei de specialitate din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor;
 - y) elaboreaza materiale de sinteza gi informari, la solicitarea Șefului ierarhic 0 a directiei de specialitate din Administratia Nationala a Penitenciarelor;
 - z) participa la lucrarile consiliului educativ sau, dupa caz, ale comisiilor constituite la nivelul centrului;
 - aa) monitorizeaza Si controleaza informarea persoanelor internate, prin activitatea de biblioteca, a studioului radio-TV, accesul la press ci publicatii ci accesul la dosarul individual;
 - bb) organizeala periodic Intalniri de lucru la care participa personalul din subordine;
 - cc) realizeaza, anual ci semestrial, analiza activitatii sectorului reintegrare socials;
 - dd) realizeaza analiza nevoilor educative, de asistenta psihologica asistenta socials a persoanelor internate, centralizand propunerile inaintate de la nivelul serviciilor sau birourilor, pentru a fundamenta initierea demersurilor;
 - ee) colaboreaza cu coordonatorul sectorului financiar, prin elaborarea documentatiei specifice, in vederea accesarii liniei bugetare alocate anual domeniului reintegrare socials;
 - ff) urmare0e respectarea Normelor nationale In domeniul educatiei, asistentei psihologice asistentei sociale a persoanelor internate in centre educative 0 centre de detentie, aprobate prin Decizia directorului general al Administratiei Nationale a Penitenciarelor nr. 500.460/2017;
 - gg) realizeaza evaluarea profesionala a Șefului serviciului sau biroului educatie, respectiv a cefului serviciului sau biroului asistenta psihosociala ci contrasemneaza evaluarea profesionala pentru personalul din subordine, cu exceptia personalului contractual;
 - hh) constituie un fond documentar cuprinzand documente rezultate in cadrul activitatilor de reintegrare social& precum Si un punct documentar care cuprinde lucrari de specialitate 0 legislative, accesibile personalului din subordine;
 - ii) avizeaza necesarul de materiale, fixe 0 mobile 0 consumabile, precum Și rapoartele intocmite in scopul asigurarii conditiilor necesare bunei desfaprarci a activitatii de educatie ci asistenta psihosociala;
 - jj) colaboreaza cu omologii din sectorul reintegrare socials din celelalte unitati ale sistemului penitenciar, precum ci cu personalul directiei de specialitate de la nivelul Administratiei Nationale a Penitenciarelor.
- In ceea ce prive0e asistenta persoanelor internate, directorul adjunct reintegrare socials indeplinecte urmatoarele atributii:



- a) aproba sau, dupa caz, avizeaza cererile persoanelor internate, in conformitate cu domeniul sail de competent&
- b) desfacoaara convorbiri individuale cu persoanele internate sau, dup5 caz, cu apartinatorii acestora ci consemneaza informatiile de interes in registrul de audiente;
- c) asigura, la nevoie, derularea activitatilor ci programelor de reintegrare socials specifice domeniului de competenta profesionala - structurate semistructurate, precum ci consilierea persoanelor internate aflate in custodia centrului;
- d) elaboreaza proiecte de activitate ci programe educative, de asistenta psihologica asistenta socials adresate populatiei centrului, in limita sa de competent&
- e) raspunde solicitarilor directiilor de specialitate din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului sau de competenta.

In vederea colaborarii cu comunitatea, directorul adjunct reintegrare socials are urmatoarele responsabilitati:

- a) stabilecte gi mentine legatura cu institutii de invatamant, cu formatori autorizati de formare profesionala, precum ci cu alte institutii care ofera cursuri de formare profesionala pentru persoanele internate;
- b) stabilecte ci mentine legatura cu partenerii sociali/institutii specializate, In vederea organizarii ci derularii unor proiecte comune care sa vizeze facilitarea reintegrarii sociale a persoanelor internate;
- c) initiaza protocoale de colaborare cu parteneri externi ce au ca scop organizarea ci derularea unor proiecte destinate persoanelor internate;
- d) valorifica oportunitatile oferite de protocoalele de colaborare incheiate la nivel central, prin organizarea de activitati de reintegrare socials la nivel local sau regional;
- e) organizeaza ci asigura, cu frecventa lunar& desfacurarea activitatilor in comunitate, cu participarea persoanelor internate;
- f) promoveaza implicarea persoanelor internate in activitati derulate de voluntari;
- g) colaboreaza cu institutii de invatamant sau de cercetare din exteriorul centrului, in vederea derularii unor studii ce vizeaza particularitatile ci problematica delincventei juvenile;
- h) coordoneaza efectuarea unor stagii de pregatire teoretica sau practica a studentilor, masteranzilor, cercetatorilor in domeniul reintegrare social&
- i) coordoneaza monitorizeaza desfacurarea activitatilor de asistenta moral-religioasa sustinute de preotii, slujitorii ci reprezentantii organizatiilor ci cultelor religioase recunoscute de lege;
- j) promoveaza imaginea centrului, prin prezentarea activitatilor educative, de asistenta psihologica gi asistenta socials, in colaborare cu purtatorul de cuvânt;



k) creeaza un cadru de suport comunitar care sa sprijine reintegrarea sociala a persoanelor internate pe timpul executarii masurii educative ci faciliteaza asistenta postdetentie a acestora Si intoarcerea in comunitate.

SECTIUNEA a 4-a **Seful Serviciului economico-administrativ**

ART. 12

(1) Seful Serviciului economico-administrativ indeplinește atribuțiile stabilite de către directorul locului de detenere, conform 4ei postului.

(2) Seful Serviciului economico-administrativ are următoarele atribuții generale:

- a) organizeaza ci coordoneaza activitatile componentelor structurale: logistic, financiar-contabilitate, productie ci venituri;
- b) intocmește obiectivele individuale anuale și fișele posturilor pentru personalul din subordine, in concordanta cu metodologiile specifice;
- c) organizeaza ci coordoneaza intocmirea proiectelor planurilor de aprovizionare tehnico-materials, pe care le inaintea Administratiei Nationale a Penitenciarelor, Si urmarecte realizarea planului de aprovizionare;
- d) organizeaza ci coordoneaza intocmirea planurilor de productie, pe care le inaintea Administratiei Nationale a Penitenciarelor, și urmare0e realizarea planului de productie;
- e) organizeaza ci coordoneaza intocmirea planului de investitii urmarecte realizarea acestuia;
- f) organizeaza ci coordoneaza intocmirea programului de achizitii publice ci urmarecte realizarea acestuia;
- g) organizeaza și coordoneaza fundamentarea proiectului bugetului de venituri ci cheltuieli;
- h) avizeaza strategia anuala de achizitii publice;
- i) organizeaza și coordoneaza operatiunile privind inventarierea periodice ci anuale, precum ci operatiunile de evaluare ci reevaluare ale patrimoniului locului de detenere;
- j) organizeaza Si coordoneaza operatiunile privind scoaterea din functiune, clasarea și declasarea bunurilor materiale și a mijloacelor din dotare, care indeplinesc conditiile legate;
- k) analizeaza periodic, impreuna cu contabilul, executia bugetului de venituri ci cheltuieli ci propune masuri corespunzatoare privind imbunatatirea activitatii;
- l) elaboreaza planul de pregatire de specialitate, la locul de munca, pentru personalul din subordine;



- m) controleaza modul de administrare a patrimoniului institutiei;
- n) controleaza respectarea circuitului documentelor justificative;
- o) raspunde de utilizarea judicioasa a fondurilor publice puse la dispozitie;
- p) raspunde pentru aplicarea reglementarilor legale incidente domeniului pe care il coordoneaza;
- q) participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;
- r) realizeaza alte sarcini primite din partea directorului locului de detinere sau din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta;
- s) gestioneaza informatiile clasificate secrete de stat ci de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare;
- t) exercita atributiile de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul aflat in subordine, conform actelor normative specifice;
- u) raspunde de inventarierea ci arhivarea lucrarilor prevazute in nomenclatorul arhivistic ci de predarea acestora la arhiva locului de detinere;
- v) ia masuri pentru intocmirea foilor colective de prezenta;
- w) indeplineste orice alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau primite din partea directorului unitatii on din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.

SECTIUNEA a 5-a

efii de servicii și Șefii de birouri

ART. 13

Numirea revocarea din functie, precum celelalte modificari ale raporturilor de serviciu pentru functia de cef de serviciu ci cef de birou in Centrul de detentie Braila Tichilesti se dispun conform competentelor legale.

ART. 14

Sefii de servicii ci cefii de birouri indeplinesc urmatoarele atributii generale:

- a) stabilesc responsabilitatile ci atributiile personalului din subordine ci le repartizeaza lucrarile;
- b) participa ci raspund de realizarea lucrarilor repartizate structurilor pe care le coordoneaza;
- c) realizeaza efectiv o parte din lucrarile repartizate structurii;
- d) avizeaza ci prezinta cefilor ierarhici corespondenta elaborate la nivelul structurii;



e) efectueaza instruirea in domeniul securitatii ci sanatatii in munca a personalului din subordine, in conformitate cu tematica de instruire in domeniul securitatii ci sanatatii in munca;

f) asigura evaluarea personalului din subordine;

g) verifica ci raspund, in conformitate cu dispozitiile legale, pentru angajamentele legale ci lucrarile pe care le realizeaza ei incici sau angajatii structurii in indeplinirea atributiilor de serviciu;

h) indeplinesc once alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau primite din partea directorului unitatii on din partea superiorilor ierarhici din cadrul unitatii sau al Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.

CAPITOLUL III

Organizarea Centrului de detentie Braila Tichilesti

SECTIUNEA 1

Dispozitii comune

ART. 15

(1) Centrul de detentie Braila Tichilesti este organizat in sectoare de activitate, servicii, birouri sau compartimente, dupa cum urmeaza:

a) sectorul siguranta detinerii si regim penitenciar, cuprinde:

(i) birou siguranta detinerii;

(H) Serviciul regim penitenciar;

b) Biroul evidenta ci organizarea muncii;

c) sectorul reintegrare sociala, care cuprinde:

(i) Biroul asistenta psihosociala;

(ii) Serviciul educatie;

d) sectorul economico-administrativ, care cuprinde:

(i) Biroul financiar-contabil;

(H) Biroul logistics;

(Hi) Biroul/Compartimentul productie;

e) Serviciul/Biroul de resurse umane ci formare profesionala;

f) Compartimentul juridic;

g) Compartimentul prevenirea criminalitatii ci terorismului;

h) Compartimentul tehnologia informatiei ci comunicatii;

i) Compartimentul de management al situatiilor de urgenta;

j) Compartimentul sanatare ci securitate in munca ci protectia mediului;

k) Compartimentul informatii clasificate;



- l) Cabinetul medical;
- m) Compartimentul secretariat.
- (2) Atributiile și responsabilitatile specifice posturilor din structura Centrului de detenție Braila Tichilești se stabilesc prin fișele posturilor.
- (3) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate, după caz, conform modelului în vigoare, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.
- (4) În cazul modificării prezentului regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător, în termen de 30 de zile de la data modificării.

SECȚIUNEA a 2-a
Sectorul siguranța detenției regim penitenciar sau, după caz, sectorul de supraveghere, evidența acordare drepturi persoane internate

ART. 16

Sectorul siguranța detenției și regim penitenciar are următoarea componentă:

- a) Biroul siguranța detenției;
- b) Serviciul regim penitenciar;
- c) Biroul evidența și organizarea muncii.

ART. 17

Sectorul siguranța detenției și regim penitenciar din cadrul Centrului de detenție Braila Tichilești asigură:

- a) organizarea și coordonarea activităților referitoare la modul de executare a măsurilor educative privative de libertate și a măsurii arestării preventive, pronunțate de instanțele judecătorești;
- b) coordonarea, îndrumarea și controlul asigurării pazei, escortării și supravegherii persoanelor internate pentru care instanțele de judecată au dispus măsuri educative privative de libertate și minorilor arestați preventiv, astfel încât să se asigure prevenirea producerii evenimentelor negative;
- c) transpunerea în practică a strategiei de aplicare a regimului în centrul de detenție, ținerea evidenței nominale și statistice a persoanelor internate și urmărirea folosirii lor la activități lucrativă în interesul locului de detenție, potrivit legii;
- d) luarea măsurilor pentru executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor internate la instanțele de judecată, la organele de urmărire penală sau la spitalele din rețeaua Ministerului Sănătății sau la alte locuri de detenție sau locuri din afara locului de detenție unde se desfășoară activități cu acestea.

ART. 18

Biroul siguranța detenției îndeplinește următoarele atribuții:



- a) asigura, coordoneaza, indruma si controleaza paza si escortarea persoanelor internate din centrul de detentie, astfel incat sa se asigure prevenirea evenimentelor negative;
- b) asigura, controleaza si ia masuri pentru executarea misiunilor de paza si escortare a persoanelor internate la instantele de judecata, la organele de urmarire penala sau la spitalele din reseaua Ministerului Sanatatii, precum si in alte locuri din afara locului de detinere unde se desfasoara activitati cu acestea;
- c) urmareste respectarea prevederilor actelor normative referitoare la asigurarea pazei si escortarii persoanelor aflate in custodie;
- d) asigura si controleaza modul de pastrare, folosire si intretinere a armamentului, munitiei si mijloacelor tehnice auxiliare de paza si transmisiuni din dotarea locului de detinere;
- e) asigura desfacurarea cerintelor de antrenament si instruire a personalului din unitate in vederea cresterii capacitatii de actiune in situatii speciale, analizand periodic modul de executare a alarmelor;
- f) organizeaza si coordoneaza activitatea personalului care executa paza si escortarea persoanelor internate transferate cu mijloacele auto din dotare, intocmeste si prezinta pentru aprobare itinerarele de deplasare, precum si documentele pentru efectuarea transportului cu asemenea mijloace;
- g) organizeaza in mod judicios repartizarea personalului din subordine pe posturi si misiuni, la nivelul locului de detinere;
- h) urmareste transpunerea in practica a prevederilor Planului de actiune pentru indeplinirea in comun a misiunilor, incheiat centrul de detentie si unitatile subordonate Ministerului Administratiei si Internelor, si, de la caz la caz, face propuneri de imbunatatire a acestei activitati;
- i) elaboreaza periodic informatii si sinteze referitoare la principalele evenimente negative in domeniul de activitate al structurii si propune masuri pentru imbunatatirea sigurantei misiunilor de paza si escortare a persoanelor internate;
- j) organizeaza paza si controlul accesului in centrul de detentie;
- k) gestioneaza siguranta locului de detinere si a misiunilor de executat si face propuneri pentru dotarea acestora cu mijloace de interventie, legatura, transport, alarmare si semnalizare;
- l) urmareste actualizarea si completarea documentelor de paza, aparare si alarmare a locului de detinere, precum si ale protocoalelor de cooperare cu alte organe;
- m) intocmeste documentele pentru organizarea si desfacurarea de aplicatii vizand verificarea capacitatii de actiune a personalului centrului de detentie;



- n) propune masuri de modernizare a sistemelor de pază și supraveghere, a posturilor, spațiilor în care se desfășoară activități cu persoane internate și a camerelor de cazare;
- o) propune masuri în vederea dotării locului de detenție cu mijloace tehnice, materiale specifice activității, armament cu muniție letală sau neletală și dispozitive militare;
- p) participă la elaborarea de proiecte de acte normative, metodologii, în colaborare cu direcția de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- q) colaborează cu celelalte structuri cu unitățile sistemului administrației penitenciare;
- r) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detenție sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- s) realizează alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul locului de detenție sau din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

ART. 19

În cadrul Serviciului siguranță a detenției se constituie evidente potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 20

Serviciul regim penitenciar din Centrul de detenție Braila Tichilești îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură, organizează, îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a regimurilor diferențiate de detenție pentru persoanele internate;
- b) asigură, organizează, îndrumă, coordonează și controlează modul de îndeplinire a misiunilor de supraveghere a efectivilor de persoane internate;
- c) asigură, organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile referitoare la acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- d) asigură respectarea prevederilor legale privind acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- e) asigură repartizarea pe camere a persoanelor internate;
- f) organizează ținerea raportului cu persoanele internate;
- g) asigură, organizează, coordonează și controlează aplicarea procedurii legale cu privire la refuzul de hrană;
- h) asigură, coordonează și verifică modul de gestionare și soluționare a cererilor cu caracter intern;
- i) verifică împrejurările și cauzele producerii unor evenimente generate de încălcări ale prevederilor referitoare la acordarea drepturilor persoanelor internate, de abuzuri ale



personalului, de aplicarea discriminatorie a regimului legal de detinere, precum sesiz'arile primite din partea persoanelor internate si a familiilor acestora;

j) intocmeste periodic, pentru a fi prezentate conducerii Administratiei Nationale a Penitenciarelor, informari sinteze referitoare la principalele evenimente negative si is masuri pentru imbunatatirea aplicarii regimului in centrul de detentie;

k) coordoneaza activitatea de expediere distribuire a corespondentei primite de la persoane internate ci membri de familie ai acestora, analizeaza modul in care se aplica procedurile legale pe aceasta linie prezinta informari periodice conducerii Administratiei Nationale a Penitenciarelor;

l) transmite conducerii Administratiei Nationale a Penitenciarelor evenimentele negative, altercatiile intre persoanele internate, autoagresiunile soldate cu decese on vatamari corporale;

m) colaboreaza cu celelalte structuri Si cu unitatile sistemului administratiei penitenciare;

n)participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;

o)realizeaza alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul locului de detinere sau din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.

ART. 21

In cadrul Serviciului regim penitenciar se constituie evidente potrivit specificului activitatii desfasurate, necesitatilor si conform prevederilor legale in vigoare.

ART. 22

Biroul evidenta ci organizarea muncii indeplineste urmatoarele atributii:

a) urmareste punerea in aplicare a hotararilor judecatoresti;

b) primeste persoanele pentru care instantele de judecata au dispus masuri educative privative de libertate sau minorii arestati preventiv de la alte penitenciare, centre de detentie sau de la structurile de politie;

c) intocmeste planul tematic si documentele necesare organizarii desfasurarii activitatii;

d) urmareste legalitatea primirii persoanelor internate si a minorilor arestati preventiv in centrul de detentie, calculul masurilor educative, aducerea la cunostinta a actelor procedurale, prezentarea la organele judiciare, liberarea, inlocuirea masurii educative etc.,

e) urmareste aplica institutia liberarii, a inlocuirii masurii educative, in conformitate cu dispozitiile legii;

f) tine evidenta nominala statistics a persoanelor internate si a minorilor arestati preventiv;



- g) întocmesc situații nominale și statistice privind structura și dinamica efectivelor de persoane internate;
- h) rezolvă corespondența primită de la persoane internate referitoare la situația juridică și transfer;
- i) rezolvă corespondența primită de la instanțele de judecată, organele de urmărire penală, poliție, organizații interne și internaționale, referitoare la situația juridică a persoanelor internate;
- j) efectuează apelul general al persoanelor internate;
- k) realizează transferurile dispuse de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, prezentarea persoanelor internate la termenele fixate la organele judiciare, precum și retransferarea la centrul de detenție sau penitenciarul de origine, informând de îndată despre apariția oricăror disfuncționalități;
- l) trimestrial, prezintă spre informare situații cu privire la activitatea desfășurată, făcând propuneri de îmbunătățire a activității;
- m) ține evidența dispozițiilor de transfer primite;
- n) soluționează, clasează și arhivează lucrările care îi sunt date spre soluționare;
- o) introduce în aplicația informatizată datele cu privire la situația juridică a persoanelor internate, transferarea și prezentarea acestora în fața organelor judiciare;
- p) întocmesc și listează note și alte documente privind evoluția și structura efectivelor de persoane internate, capacitatea de cazare;
- q) prezintă spre informare situații statistice referitoare la persoanele internate;
- r) informează judecătorul de supraveghere a privării de libertate în cazul declarării refuzului de hrană de către persoanele internate;
- s) întocmesc săptămânal tabele cu persoanele internate foste consumatoare de droguri;
- t) elaborează planul anual de folosire la muncă a persoanelor internate la nivelul centrului de detenție;
- u) analizează lunar situația folosirii persoanelor internate la muncă și a realizărilor obținute;
- v) stabilesc necesarul de persoane internate calificate în diverse meserii pentru desfășurarea activităților în cadrul centrului de detenție;
- w) realizează legătura cu diferite instituții, societăți comerciale etc., interesate în folosirea la muncă a persoanelor internate;
- x) propune și avizează, la solicitarea unităților, transferarea persoanelor internate calificate în diferite meserii, în vederea folosirii la muncă;
- y) stabilesc, în colaborare cu Serviciul educație și asistență psihosocială, numărul și criteriile de selecționare a persoanelor internate care vor participa la cursuri de calificare;



z) întocmește proceduri operationale sau propune modificarea lor, după caz, plecând de la procedurile aprobate de Administratia Nationala a Penitenciarelor;

aa) întocmește săptămânal, lunar, trimestrial, semestrial și anual rapoarte de activitate și planuri de activitati;

bb) asigură acordarea drepturilor ce se cuvin persoanelor internate ca urmare a folosirii acestora la munca sau participa la cursuri de școlarizare și/sau de calificare on recalificare profesionala;

cc) verifică modul de derulare a contractelor de prestari servicii încheiate cu beneficiarii forței de munca speciale, sub aspectul respectării clauzelor contractuale;

dd) ține evidența individuală a muncii prestate de persoanele internate;

ee) îndeplinește și celelalte atribuții stabilite prin decizie a directorului general al Administratiei Nationale a Penitenciarelor.

ART. 23

La nivelul Biroului/Compartimentului evidența și organizarea muncii se constituie evidente potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECTIUNEA a 3-a

Sectorul reintegrare sociala

ART. 24

(1) Sectorul reintegrare sociala din cadrul Centrului de detentie Braila Tichilești organizează, coordonează, derulează și evaluează demersurile de educație, asistența psihologică și asistența socială desfășurate la nivelul locului de detenție.

(2) Demersurile de educație, asistența psihologică și asistența socială se organizează și se desfășoară în funcție de:

a) normele naționale în domeniul educației, asistenței psihologice și asistenței sociale a persoanelor internate;

b) caracteristicile și nevoile educative, psihologice și sociale ale persoanelor internate;

c) momentul traseului executional;

d) tipul regimului de executare a pedepsei și al măsurilor privative de libertate;

e) specificul fiecărui loc de detenție.

ART. 25

Sectorul reintegrare sociala de la nivelul Centrului de detentie Braila Tichilești are următoarea componentă:

a) Biroul asistența psihosocială;

b) Serviciul educație.



ART. 26

Biroul asistenta psihosociala este componenta specializata a sectorului reintegrare sociala din cadrul Centrului de detentie Braila Tichilesti ci indeplinecte urmatoarele activitati:

a) organizeaza, deruleaza gi evalueaza activitatile ci programele de asistenta psihologica ci asistenta sociala desfacurate cu persoanele internate;

b) asigura accesul persoanelor internate la activitatile ci programele de asistenta psihologica Si asistenta social& in functie de recomandarile formulate in Planul individualizat de evaluare gi interventie educative terapeutica ci de resursele existente la nivelul centrului de detentie;

c)acorda sprijin calificat persoanelor internate in vederea ameliorarii sau solutionarii problemelor psihologice ci sociale cu care se confrunta in perioada internarii in centrul de detentie, conform domeniului de competent& prin implicarea, dupe caz, a familiei ci a reprezentatilor comunitatii in procesul de recuperare Si pregatire pentru reintegrare social&

d)desfacoara activitati specifice de evaluare, consiliere interventie in criza;

e) destacoara programele cuprinse in manualele programelor de asistenta psihologica ci asistenta social& precum ci proiecte de activitate elaborate la nivelul Administratiei Nationale a Penitenciarelor Si, dupe caz, cedintele sau modulele din manualele de programe educative, care ii revin spre implementare, conform domeniului de competent&

f) elaboreaza programe de asistenta psihologica ci asistenta social& avizate de catre Administratia Nationala a Penitenciarelor, precum proiecte de activitate, pe care le implementeaza la nivelul locului de detinere;

g) colaboreaza cu reprezentantii institutiilor publice ci ai organizatiilor neguvernamentale in vederea desfacurarii de programe sau activitati de asistenta psihologica ci asistenta sociala in cadrul centrului de detentie on in comunitate;

h)participa la elaborarea de proiecte de acte normative, metodologii, programe, instrumente de lucru specifice domeniului asistenta psihologica ci domeniului asistenta social& in colaborare cu directia de specialitate din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor;

i) realizeaza evaluarea anuala a nevoilor persoanelor internate in domeniul asistenta psihologica ci domeniul asistenta social& in scopul fundamentarii initierii demersurilor specifice adresate acestora;

j) colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul centrului de detentie, cu omologii din sistemul penitenciar, precum cu personalul directiei de specialitate din Administratia Nationala a Penitenciarelor;



k) soluționează petiții, cereri și reclamații referitoare la demersurile de asistență psihologică și asistență socială, formulate de către persoanele internate, de către terți sau de către direcția de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;

l) oferă sprijin pentru efectuarea unor stagii de pregătire sau practice de către studenți, masteranzi, cursanți, care efectuează studii și cercetări privind problematica mediului penitenciar;

m) participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminare, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;

n) participă la realizarea unor studii și cercetări privind fenomenul criminalității și evoluția sistemului penitenciar;

o) elaborează periodic sau la solicitarea conducerii unității, a Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a altor instituții materiale centralizatoare, situații statistice, documente de analiză sau de informare, potrivit domeniului de competență;

p) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detenție sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;

q) constituie fondul documentar propriu;

r) îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității sau a superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

ART. 27

Serviciul educație este o componentă specializată a sectorului de reintegrare socială din cadrul Centrului de detenție Braila Tichilești și îndeplinește următoarele activități:

a) organizează, derulează și evaluează activitățile și programele de educație coordonând activitățile de instruire școlară și formare profesională desfășurate cu persoanele internate în cadrul unității;

b) asigură accesul tuturor persoanelor internate la demersurile educative, în funcție de recomandările formulate în Planul individualizat de evaluare și intervenție educative terapeutică și de resursele umane existente la nivelul centrului de detenție;

c) acordă sprijin calificat în vederea îmbunătățirii nivelului educațional al persoanelor internate și a asistării acestora în soluționarea problemelor cu care se confruntă pe perioada internării;

d) desfășoară activități de evaluare, consiliere și intervenție în criză;

e) desfășoară programele cuprinse în manualele de programe educative, elaborate la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor, și, după caz, ghidurile sau modulele din manualele de programe de asistență psihologică și de asistență socială, care îi revin spre implementare, conform domeniului de competență;



- f) elaboreaza programe educative, avizate de catre directia de specialitate din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, precum proiecte de activitate specifice, pe care le implementeaza la nivelul unitatii;
- g) asigura contactul cu comunitatea in vederea informarii acesteia cu privire la misiunea sa din centrul de detentie;
- h) colaboreaza cu reprezentantii institutiilor publice si ai organizatiilor neguvernamentale in vederea desfacurarii de programe sau activitati in cadrul centrului de detentie sau in comunitate;
- i) participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;
- j) participa la elaborarea de proiecte de acte normative, metodologii, programe, instrumente de lucru specifice domeniului educatiei, in colaborare cu directia de specialitate din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor;
- k) realizeaza evaluarea anuala a nevoilor persoanelor internate in domeniul educatie, pentru a fundamenta initierea demersurilor educative adresate acestora;
- l) colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul centrului de detentie, cu omologii din sistemul penitenciar, precum cu personalul directiei de specialitate din Administratia Nationala a Penitenciarelor;
- m) ofera sprijin pentru efectuarea unor stagii de pregatire sau practica de catre studenti, masteranzi, cursanti, care efectueaza studii si cercetari privind problematica mediului penitenciar;
- n) participa la simpozioane, colocvii, cursuri de perfectionare, seminare, sesiuni stiintifice, schimburi de experienta in tara si in strainatate;
- o) participa la realizarea unor studii si cercetari privind fenomenul criminalitatii si evolutia sistemului penitenciar;
- p) elaboreaza periodic sau la solicitarea conducerii unitatii, a Administratiei Nationale a Penitenciarelor sau a altor institutii materiale centralizatoare, situatii statistice, documente de analiza sau de informare, potrivit domeniului de competenta;
- q) participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;
- r) constituie fondul documentar propriu;
- s) indeplineste orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii sau a superiorilor ierarhici din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.

ART. 28

In cadrul sectorului reintegrare sociala se constituie evidente potrivit specificului activitatii desfasurate, necesitatilor si conform prevederilor legate in vigoare.



SECTIUNEA a 4-a **Sectorul economico-administrativ**

ART. 29

(1) Sectorul economico-administrativ cuprinde:

- a) Biroul financiar-contabil;
- b) Biroul logistics;
- c) Compartimentul gospodarie agrozootehnica

(2) Biroul financiar-contabil are in componenta urmatoarele compartimente:

- a) Compartimentul financiar;
- b) Compartimentul contabilitate;
- c) Casieria.

(3) Biroul logistics are in componenta urmatoarele compartimente:

- a) Compartimentul achizitii publice;
- b) Compartimentul asigurare tehnico-materials;
- c) Compartimentul servicii, administrare, intretinere și reparatii;
- d) Compartimentul auto.

SUBSECTIUNEA 1

Biroul financiar-contabil

ART. 30

Biroul financiar-contabil asigura desfașurarea activitatii financiar-contabile a unitatii, in scopul asigurarii fondurilor necesare desfacurarii in bune conditii a intregii activitati, prin organizarea și conducerea contabilitatii, inregistrarea corecta la zi a documentelor rezultate din operatiunile economico-financiare efectuate, angajarea și utilizarea creditelor bugetare aprobate, asigurarea drepturilor salariale ci a altor drepturi de natura salariala pentru angajatii

ART. 31

Biroul financiar-contabil indeplinește urmatoarele atributii:

- a) efectueaza calculul ci asigura plata drepturilor salariale lunare Si a altor drepturi banești, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- b) stabilește și efectueaza varsamintele la bugetul statului in termenele prevazute de lege;
- c) întocmește ci depune declaratiile nominale privind contributiile retinute și varsate la bugetul general consolidat;
- d) întocmește situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal o inaintea ordonatorului ierarhic superior in termenele stabilite;



- e) raspunde de respectarea disciplinei financiare, asigura respectarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice;
- f) raspunde de efectuarea tuturor platilor, in limita creditelor bugetare aprobate, numai pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale, numai dupa ce acestea au fost angajate, lichidate si ordonantate, in conditiile legii;
- g) exercita control financiar preventiv propriu asupra tuturor operatiunilor documentelor din care deriva drepturi sau obligatii patrimoniale, precum si asupra utilizarii fondurilor bugetare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, in baza documentelor justificative care insotesc proiectele de operatiuni, din care sa rezulte necesitatea, oportunitatea si legalitatea;
- h) intocmeste raportul de control financiar preventiv propriu si il inainteaza ordonatorului ierarhic superior la termenele stabilite;
- i) verifica documentele justificative primite si intocmeste notele contabile pentru toate operatiunile economico-financiare;
- j) sesizeaza structura juridica in vederea lAM masurilor ce se impun pentru recuperarea debitelor si a pagubelor;
- k) intocmeste documentele privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita si pe structura bugetului aprobat, cu incadrarea in prevederile trimestriale aprobate;
- l) asigura completarea si depunerea bugetului individual al unitatii in sistemul FOREXBUG, precum si inregistrarea angajamentelor legale si angajamentelor bugetare in sistemul de control al angajamentelor;
- m) intocmeste ordinele de plata pentru achitarea obligatiilor fata de furnizori, cu respectarea termenului de plata prevazut de lege;
- n) organizeaza activitatea casieriei si asigura tinerea corecta si la zi a registrelor de cash in conformitate cu prevederile legale;
- o) intocmeste registrele contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- p) tine evidenta statistica a principalilor indicatori economici ai activitatilor desfasurate;
- q) organizeaza si conduce contabilitatea generala bazata pe principiul constatarii drepturilor si obligatiilor, asigurand efectuarea inregistrarii operatiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilitatii de angajamente, inclusiv cea a angajamentelor legate de bugetare;
- r) asigura organizarea contabilitatii cheltuielilor si veniturilor bugetare, care sa reflecte incasarea veniturilor si plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar;
- s) intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale, precum si alte raportari financiare lunare trimestriale, conform prevederilor legale;



118 2618 1 SACMATertIM 1MINYEUNA

t) fundamenteaza elaboreaza proiectul de buget al centrului de detentie, in baza instructiunilor transmise de catre Administratia Nationale a Penitenciarelor - Directia economico-administrative - structura planificare executie bugetare", privind metodologia de elaborare a proiectului de buget, tinand cont de limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finantelor Publice Si de necesarul de fonduri pentru deslasurarea in conditii normale a activitatii;

u) propune repartizarea pe trimestre a bugetului de venituri si cheltuieli aprobat prin legea bugetului de stat;

v) intocmeste propuneri de virari/suplimentari/disponibilizari de credite bugetare intro subdiviziunile clasificatiei bugetare, insotite de nota de fundamentare, pe care le transmite catre Administratia Nationale a Penitenciarelor - Directia economico-administrativa;

w) Intocmeste nota de fundamentare privind fondurile necesare suplimentar cu ocazia rectificarii bugetare, ca urmare a analizei executiei bugetare si a necesarului previzionat p5n5 la sfarcitul anului;

x) fundamenteaza intocmeste cererile de deschidere de credite bugetare pentru titiurile de cheltuieli aprobate prin fila de buget, cu incadrarea in prevederile bugetare trimestriale aprobate, ci le inainteaza Administratiei Nationale a Penitenciarelor -Directia economico-administrative;

y) intocmeste cereri pentru deschiderea de credite bugetare trimestriale ci le transmite spre avizare ordonatorului de credite superior, tinand cont de necesitatile de finantare ale trimestrului respectiv, cu incadrarea in prevederile trimestriale aprobate;

z) solicita ordonatorului de credite superior suplimentari de credite bugetare ci de angajament necesare implementarii proiectelor aferente fondurilor externe nerambursabile in baza contractelor/deciziilor/acordurilor de finantare incheiate cu partenerii externi si intocmirea fisei proiectului;

aa) pastreaza si arhiveaza documentele financiar-contabile, in conditiile prevazute de normele legate in vigoare;

bb) tine evidenta de gestiune a bunurilor intrate sau iesite In/din patrimoniul unitatii penitenciare;

cc) asigura primirea, pastrarea restituirea disponibilitatilor banesti si a obiectelor de valoare apartinand persoanelor private de libertate;

dd) participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unitatii sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;

ee) indeplineste orice alto sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unitatii sau din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.



100 a 2012 i 3:AG8ATC18-MiNisinguNA

ART. 32

In cadrul Biroului financiar-contabil se constituie evidente potrivit specificului activitatii desfașurate, necesitatilor și conform prevederilor legate in vigoare.

SUBSECTIUNEA a 2-a

Biroul logistics

ART. 33

Biroul logistica indeplinește urmatoarele atributii:

- a) tine evidenta bunurilor materiale, mijloacelor tehnice ct auto din dotare ct evidenta cadastrala a imobilelor ci terenurilor aflate in proprietatea sau in folosinta locului de detinere;
- b) asigura gestionarea bunurilor materiale, intocmirea documentelor justificative privind evidenta intrarii, pastrarii ci iecirii bunurilor in sau din gestiune;
- c) elaboreaza strategia anuala a achizitiilor publice;
- d) intocmeste Planul de aprovizionare tehnico-materials in baza fundamentarilor scrise ale responsabililor de structuri;
- e) fundamenteaza ci inaintea propunerile pentru buget la titlul II - Bunuri și servicii;
- f) asigura, in conditiile legii, scoaterea din functiune, deklasarea ci casarea bunurilor materiale;
- g) desfașoara activitatile de hranire, echipare ci cazare a persoanelor internate;
- h) asigura materialele de intretinere cj igienico-sanitare pentru persoanele internate conform reglementarilor prevazute in acest sens;
- i) desfapara activitatea de reparatii ci intretinere a constructiilor, intocmind documente legate la terminarea lucrarilor de intretinere ci reparatii curente ale constructiilor;
- j) desfapara activitatea de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare;
- k) elaboreala ci definitiveaza programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor și prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul locului de detinere ci in functie de fondurile alocate;
- l) tine evidenta și asigura actualizarea dosarelor de cadastru;
- m) intocmeste 4ele de proiect impreuna cu anexele aferente pentru elaborarea Planului multianual ci bugetarea investitilor c1 reparatiilor capitate, justificand din punct de vedere tehnic ci legal necesitatea realizarii obiectivelor propuse;
- n) raspunde de asigurarea, depozitarea ci distribuirea armamentului ci munitiei necesare desfașurarii in conditii optime a misiunilor operative;



- o) raspunde de asigurarea tehnica de autovehicule in scopul mentinerii autovehiculelor in permanenta stare de operativitate, pentru indeplinirea misiunilor in care sunt utilizate;
- p) raspunde de asigurarea, depozitarea si distribuirea mijloacelor de comunicare necesare desfasurarii in conditii optime atat a misiunilor operative, cat si a activitatii intregii unitati;
- q) asigura valorificarea bazei tehnico-materiale cu specific agrozootehnic, in scopul calificarii persoanelor internate, imbunatatirii hranei, realizarii de venituri;
- r) planifica, organizeaza si coordoneaza activitatile specifice din cadrul gospodariei agrozootehnice, din punct de vedere tehnic, sanitar-veterinar si economic, avand la baza normele tehnice in vigoare;
- s) organizeaza, coordoneaza, conduce, verifica si evalueaza actiunile desfasurate pe linia aplicarii normelor legale cu privire la respectarea igienei produselor animaliere si de origine animala si la protectia mediului;
- t) tine evidenta statistica a principalilor indicatori economici ai activitatilor desfasurate;
- u) raspunde de desfasurarea procesului de productie in vederea sustinerii actiunilor de resocializare a persoanelor internate;
- v) raspunde de folosirea judicioasa a capacitatilor de productie, de incadrarea in consumurile de materii prime, materiale, energie, de calitatea produselor si de respectarea termenelor de livrare;
- w) raspunde de obtinerea autorizatiilor sau a avizelor legale din punct de vedere sanitar, al normelor de securitate si sanatate in munca, mediu, paza si stingere a incendiilor;
- x) colaboreaza cu celelalte structuri si cu unitatile sistemului administratiei penitenciare;
- y) participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;
- z) realizeaza alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul locului de detinere sau din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.

ART. 34

In cadrul Biroului logistics se constituie evidente potrivit specificului activitatii desfasurate, necesitatilor si conform prevederilor legale in vigoare.



SUBSECTIUNEA a 3-a **Compartimentul gospodarie agrozootehnica**

ART. 35

Compartimentul gospodarie agrozootehnica asigura valorificarea bazei tehnico-materiale din gospodaria agrozootehnica, in scopul calificarii persoanelor internate, imbunatatirii hranei, realizarii de venituri care se pot folosi la imbunatatirea conditiilor de detentie, precum si pentru sustinerea actiunilor de resocializare a persoanelor internate.

ART. 36

Compartimentul gospodarie agrozootehnica are urmatoarele atributii generale:

- a) planifica, organizeaza si coordoneaza activitatile specifice din cadrul gospodariei agrozootehnice, din punct de vedere tehnic, sanitar-veterinar si economic, avand la baza normele tehnice in vigoare;
- b) intocmeste si inainteaza Administratiei Nationale a Penitenciarelor planul anual de activitate al gospodariei agrozootehnice si propune eventuale modificari ale acestuia, in situatii deosebite;
- c) organizeaza, coordoneaza, conduce, verifica si evalueaza actiunile desfasurate pe linia aplicarii normelor legale cu privire la respectarea igienei produselor de origine animals si vegetala;
- d) organizeaza, coordoneaza, conduce, verifica si evalueaza actiunile desfasurate pe linia aplicarii normelor legale cu privire la protectia mediului;
- e) tine evidenta statistica a principalilor indicatori economici ai activitatii desfasurate in cadrul gospodariei agrozootehnice;
- f) fundamenteaza si inainteaza propunerile pentru buget pentru articolele de cheltuieli specifice;
- g) raspunde de desfasurarea procesului de productie in vederea sustinerii actiunilor de resocializare a persoanelor internate;
- h) raspunde de folosirea judicioasa a capacitatilor de productie, de incadrarea in consumurile de materii prime, materiale, energie, de calitatea produselor si de respectarea termenelor de livrare;
- i) raspunde de obtinerea autorizatilor sau a avizelor legale din punct de vedere sanitar, al normelor de securitate si sanatate in munca, mediu, paza si stingere a incendiilor;
- j) colaboreaza cu celelalte structuri si cu unitatile sistemului administratiei penitenciare;
- k) participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;



l) realizeaza alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul locului de detinere sau din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.

ART. 37

In cadrul Compartimentul gospodarie agrozootehnica se constituie evidente potrivit specificului activitatii desfasurate, necesitatilor si conform prevederilor legale in vigoare.

SECTIUNEA a 5-a

Biroul de resurse umane si formare profesionala

ART. 38

Biroul de resurse umane si formare profesionala are ca obiect de activitate aplicarea legislatiei specifice domeniului resurselor umane, implementarea strategiei si politicilor de personal privind recrutarea, selectia, formarea, incadrarea, pregatirea continua, evaluarea, cariera, recompensarea, gestiunea si prelucrarea automata a datelor.

ART. 39

Biroul de resurse umane si formare profesionala are urmatoarele atributii:

a) asigura implementarea politicilor si strategiilor privind dezvoltarea si valorificarea capitalului de resurse umane, prin programe pe termen scurt, mediu si lung, stabilite de conducerea Administratiei Nationale a Penitenciarelor;

b) analizeaza structura personalului pe sectoare de activitate, evaluateala si stabileste necesarul resurselor umane si prezinta propuneri pentru reorganizarea structurala si functionala a locului de detinere, transformarea, suplimentarea sau radierea unor posturi;

c) opereaza in statul de organizare modificarile intervenite cu privire la structura organizatorica a locului de detinere;

d) asigura incadrarea statului de organizare al locului de detinere cu personalul necesar, pe baza dinamicii de personal, prin modalitatile si in conditiile stabilite de reglementarile in vigoare;

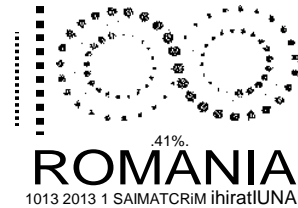
e) realizeaza periodic analize, rapoarte, sinteze si situatii cu privire la structura personalului incadrat si necesarul de personal;

f) elaboreaza proiecte de regulamente, metodologii, instructiuni, proceduri si decizii, aplicabile la nivelul locului de detinere sau al sistemului penitenciar;

g) aplica procedurile din aria de competenta privind concursurile de incadrare a posturilor vacante din unitate: prin avansarea in functii a personalului, trecerea agentilor in corpul ofiterilor si din sursa externs;



- h) întocmesc documentația pentru soluționarea lucrărilor ce privesc încadrările din sursa externă, prin concurs, transfer sau repartizarea absolvenților instituțiilor de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile sistemului penitenciar;
- i) întocmesc contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, actele adiționale, asigură procedura de informare;
- j) întocmesc documentația pentru soluționarea lucrărilor de numire a funcționarilor publici cu statut special debutanți din competența ca funcționari publici cu statut special definitiv;
- k) întocmesc documentația pentru soluționarea lucrărilor de modificare a raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă: mutare, împuternicire, avansare în funcție, schimbare din funcție, punere la dispoziție, suspendare din funcție, detașare, delegare, trecere temporară în altă funcție, repunerea în drepturile anterioare;
- l) întocmesc documentația pentru soluționarea lucrărilor privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;
- m) întocmesc documentația pentru soluționarea lucrărilor de încetare a raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă;
- n) asigură recrutarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personalul necesar sistemului penitenciar și întocmesc dosarele de candidat ale acestora;
- o) planifică și ține evidența personalului locului de detenție pentru evaluarea psihologică periodică;
- p) întocmesc, la propunerea structurilor unității, proiectele deciziilor zilnice pe unitate, cu privire la micșunarea temporară a personalului, pentru asigurarea necesarului de resurse umane în sectoarele deficitare;
- q) verifică și actualizează în statul de organizare al locului de detenție micșunările de personal și modificările intervenite în cariera profesională;
- r) întocmesc păstrează documentele de evidență nominală ale personalului locului de detenție, registrul general de evidență a salariaților contractuali și actualizează permanent datele cu caracter personal și profesional de la încadrare până la încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă;
- s) ține evidența legitimațiilor de serviciu și efectuează periodic controlul asupra existenței și stării acestora;
- t) eliberează, retrage, distruge și ține evidența adevărințelor provizorii, iar în funcție de situație, a ecusoanelor de identificare și a cartelelor de acces, pentru personalul locului de detenție, și efectuează periodic controlul asupra existenței stării acestora;
- u) gestionează activitatea referitoare la declarațiile de avere și interese de către personalul locului de detenție și asigură realizarea procedurilor de contact și corespondența cu Agenția Națională de Integritate;



- v) întocmeste și înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor dosarele de pensie pentru funcționarii publici cu statut special și urmașii acestora;
- w) întocmeste și eliberează dosarele de pensie pentru personalul contractual și urmașii acestora, în vederea depunerii la casele de pensii teritoriale;
- x) întocmeste dosarele de rezervist pentru funcționarii publici cu statut special cărora le-au încetat raporturile de serviciu și asigură trimiterea acestora către centrele militare de domiciliu;
- y) întocmeste pentru personalul locului de detenție documentația necesară soluționării lucrărilor ce privesc acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor disciplinare și asigură evidența acestora;
- z) completează, actualizează și transmite inspectoratului teritorial de muncă modificările intervenite în registrul general de evidență a salariatilor, prin intermediul aplicației informatice;
- aa) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cu statut special, asigură centralizarea calificativelor acordate și întocmeste analiză privind rezultatele evaluării anuale;
- bb) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, asigură centralizarea calificativelor acordate și întocmeste analiză privind rezultatele evaluării anuale, stabilește nivelul salariilor individuale ale personalului contractual;
- cc) întocmeste la termenele stabilite, precum și la cerere documentele de evidență statistice privind gestiunea resurselor umane;
- dd) asigură securitatea și protecția datelor de personal gestionate împotriva accesului neautorizat și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- ee) organizează, coordonează și verifică activitatea de pregătire profesională a personalului;
- ff) elaborează diagnoza nevoilor de formare în baza rezultatelor profesionale ale personalului și a perspectivelor de dezvoltare instituțională;
- gg) coordonează și asigură desfășurarea stagiilor de practică în unitate de către elevii și studenții din instituțiile de învățământ care formează personal pentru sistemul penitenciar;
- hh) planifică, coordonează și monitorizează desfășurarea programelor stabilite pentru perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, inclusiv procesul de evaluare la încheierea stagiului;
- H) întocmeste, monitorizează și actualizează în aplicația informatică și în documentele de evidență nominală situația participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de Administrația Națională a Penitenciarelor sau de



formatori externi, precum și documentele privind pregătirea autoplanificată, respectiv aplicarea regimului drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;

jj) colaborează cu organizațiile profesionale în vederea participării personalului de specialitate la formele de pregătire stabilite prin legislația specifică unor profesii;

kk) întocmește, împreună cu șefii structurilor, programe de integrare profesională la încadrarea personalului contractual și a funcționarilor publici cu statut special definitiv, precum și la schimbarea profilului de activitate;

ll) coordonează din punct de vedere educațional activitatea pe platformele e-learning;

mm) colaborează cu instituții acreditate de formare profesională.

ART. 40

În cadrul Biroului de resurse umane și formare profesională se constituie evidente potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 6-a

Compartimentul juridic

ART. 41

Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Centrului de detenție Braila Tichilești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 42

Consilierul juridic are următoarele atribuții generale:

a) reprezintă instituția, pe baza delegației date de către director, și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice;

b) elaborează și promovează acțiunile având ca obiect recuperarea sumelor încasate necuvenit de către personalul instituției;

c) elaborează și prezintă conducerii locului de detenție, ori de câte ori este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

d) elaborează și prezintă conducerii locului de detenție, ori de câte ori este necesar, propuneri privind inoportunitatea promovării cauzelor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile locului de detenție;

e) propune directorului sesizarea parchetului în cazul săvârșirii unor infracțiuni în legătură cu serviciul de către personalul din unitate;

f) redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de cerință, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării cauzelor de atac, în dosarele în care unitatea este parte;



- g) urmărește, în condițiile legii, obținerea titlurilor executorii și ia măsurile necesare de punere în executare a acestora;
- h) avizează, din punctul de vedere al legalității, odată cu măsura de natură să angajeze răspunderea patrimonială a centrului de detenție, al cărui conducător are calitatea de ordonator terțiar de credite;
- i) avizează, din punctul de vedere al legalității, odată cu măsura care ar putea aduce atingere drepturilor centrului de detenție;
- j) avizează sub aspectul legalității clauzele contractelor încheiate de centrul de detenție;
- k) previne încălcarea dispozițiilor legale prin acordarea vizei de specialitate pe contracte sau convenții, ordine, decizii de personal privind încadrarea personalului, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, decizii de imputare, hotărâri etc.;
- l) soliciți organelor judiciare soluțiile dispuse în cauzele cercetate, pe care le comunica structurii resurse umane și formare profesională în vederea stabilirii situației raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, respectiv punerea la dispoziție (pe timpul urmăririi penale și al judecării) sau suspendarea din funcție (pe perioada arestării preventive), conform Legii nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare;
- m) colaborează cu celelalte compartimente ale locului de detenție pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora, formulând puncte de vedere referitoare la modul de interpretare juridică a unor prevederi legale;
- n) semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- o) întreprinde demersurile legale în vederea recuperării debitelor și pagubelor datorate de terți, la solicitarea structurii financiar-contabile;
- p) întocmește odată cu alte acte procedurale legate de reprezentarea locului de detenție;
- q) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detenție sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- r) gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea directorului unității ori din partea superiorilor ierarhici din cadrul unității sau al Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

ART. 43

În cadrul Compartimentului juridic se constituie evidente potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.



SECTIUNEA a 7-a Compartimentul prevenirea criminalitatii și terorismului

ART. 44

Compartimentul prevenirea criminalitatii și terorismului identifica, cunoaște și previne, în limitele competențelor sale, situațiile și împrejurările care pot favoriza și genera evenimente grave, de natură să pună în pericol siguranța locului de detenție, acte de corupție, criminalitate organizată, terorism sau alte fapte ce constituie încălcări ale legii, atât în rândul persoanelor internate, cât și în rândul funcționarilor publici cu statut special.

ART. 45

(1) Raporturile de subordonare ierarhică în care se regăsește personalul din cadrul Compartimentului prevenirea criminalitatii și terorismului față de directorul Centrului de detenție Braila Tichilești privesc doar aspecte legate de organizarea administrativă a locului de detenție, ordinea interioară și disciplina la locul de muncă.

(2) În exercitarea atribuțiilor, personalul încadrat în Compartimentul prevenirea criminalitatii și terorismului are acces, în condițiile legii și cu informarea prealabilă a directorului, la toate documentele, datele și informațiile din sfera de activitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor, la sediul Centrului de detenție Braila Tichilești

Compartimentul prevenirea criminalitatii și terorismului îndeplinește următoarele activități:

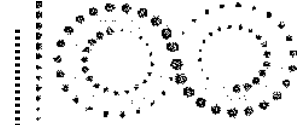
a) desfășoară, în condițiile legii, activități de identificare, cunoaștere și prevenirea acțiunilor specifice criminalității, criminalității organizate, terorismului și corupției, a faptelor sau evenimentelor cu consecințe periculoase pentru siguranța definer, precum și a oricăror situații și împrejurări din care pot rezulta asemenea pericole și colaborează cu instituțiile abilitate în vederea combaterii acestora;

b) asigură, în condițiile legii, identificarea și prevenirea faptelor, situațiilor și împrejurărilor de nerespectare de către personalul locului de detenție a prevederilor legale, a drepturilor persoanelor internate și de supunere a acestora la tortură, tratamente inumane sau degradante, precum și a actelor de corupție și a altor fapte ce constituie încălcări ale legii;

c) desfășoară, în condițiile legii, activități de identificare a persoanelor aflate în detenție care intenționează organizarea unor acțiuni violente îndreptate împotriva personalului centrului de detenție, a judecătorilor, procurorilor, politicienilor sau a altor persoane ale căror funcții implică exercitiul autorității publice și care se află în diverse împrejurări;



- d) identifica, in conditiile legii, persoanele internate si functionarii publici cu statut special care au avut o continua si aiba legaturi cu organizatii sau grupari teroriste sau de criminalitate organizata si informeaza factorii abilitati despre cele constatate;
- e) asigura informarea prompta si complete a conducerii profesionale cand sunt descoperite indicii sau exista suspiciuni referitoare la savarsirea de abateri disciplinare sau infractiuni de catre personalul din centrul de detentie sau de infractiuni de catre persoanele internate; directorul general va fi informat prompt si complet de catre conducerea profesionala in cazul in care sunt descoperite indicii sau exista suspiciuni referitoare la savarsirea de abateri disciplinare sau infractiuni de catre directorul sau directorii adjuncti ai centrului de detentie sau, atunci cand se impune, si de catre celelalte persoane din sistemul penitenciar;
- f) colaboreaza institutional cu organele de urmarire penala in scopul prevenirii criminalitatii, criminalitatii organizate coruptiei si terorismului;
- g) colaboreaza cu institutiile abilitate in realizarea actiunilor de protejare a persoanelor incluse in programul de protectie a martorilor, care se afla in stare de arest preventiv in unitati din subordinea Administratiei Nationale a Penitenciarelor sau executa o masura educative privative de libertate;
- h) identifica fapte, situatii, imprejurari privind nerespectarea normelor legale de protectie a informatiilor nationale clasificate in cadrul locului de detinere, instiintand despre aceasta factorii abilitati;
- i) analizeaza situatiile si fenomenele aparute in domeniul specific de activitate, verifica imprejurarile si cauzele producerii de evenimente negative in centrul de detentie;
- j) intreprinde activitati de verificare si documentare a unor sesizari privind personalul locului de detinere, referitoare la domeniul de competenta al structurii, cu sprijinul conducerii profesionale;
- k) rezolva cererile, sesizarile si memoriile ce ii sunt repartizate spre competenta solutionare;
- l) intocmeste sinteza activitatii lunare deslasurate in vederea transmiterii acesteia conducerii profesionale;
- m) intocmeste note interne si note de informare, in baza rezolutiilor conducerii profesionale;
- n) asigura circuitul lucrarilor, conform repartizarii stabilite de conducerea profesionala;
- o) pastreaza evidenta lucrarilor inregistrate de secretariatul locului de detinere repartizate structurii, avand in vedere respectarea termenelor de solutionare;
- p) pastreaza documentele elaborate la nivelul structurii.



!CO AN IA

5618 20181 SA.ROAIT RIM t NIPR LUNA

ART. 47

In cadrul Compartimentului prevenirea criminalitatii și terorismului se constituie evidente potrivit specificului activitatii desfășurate, necesitatilor 0 conform prevederilor legale in vigoare.

SECTIUNEA a 8-a

Compartimentul tehnologia informatiei comunicatii

ART. 48

Compartimentul tehnologia informatiei și comunicatii are in competenta administrarea asigurarea securitatii tehnicii de calcul, a comunicatiilor, a software-ului de baza ci aplicatiilor aflate in exploatare ci indeplinește urmatoarele atributii generale:

- a) asigura continuitatea serviciilor informatice in unitate;
- b) elaboreaza analiza de sistem ci realizeaza proiectul pentru componente ale sistemului informatic;
- c) cu avizul structurii de specialitate din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, dezvolta programe de extragere a datelor din bazele de date ale aplicatiilor integrate;
- d) asigura implementarea ci exploatarea corespunzatoare a programelor informatice;
- e) participa la sesiunile de instruire a personalului locului de detinere cu ocazia implementarii aplicatiilor informatice;
- f) intretine, modifica ci modernizeaza componentele sistemului informatic in functie de necesitati, cu acordul structurii de specialitate din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor;
- g) intretine reseaua de calculatoare din unitate, stabile0e ci impune regulamentul general de functionare a retelei;
- h) supravegheaza sistemul informatic in vederea mentinerii acestuia in parametrii de securitate gi asigura confidentialitatea datelor potrivit politicilor de securitate, cu respectarea normelor legale in vigoare;
- i) urmare0e Si aplica politicile de securitate impuse de catre structura de specialitate din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor in sistemul informatic al locului de detinere;
- j) intervine, in limitele competentelor ci posibilitatilor tehnice, pentru repararea echipamentelor defecte Si imbunatatirea performantelor acestora;
- k) mentine relatia cu furnizorii de service 0 consumabile, precum și cu furnizorii serviciilor de mentenanta pentru aplicatii care nu fac parte din contracte-cadru cu structura de specialitate din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor;



- l) contribuie, impreuna cu celelalte sectoare implicate, la amenajarea conform standardelor a localiiilor destinate tehnicii de calcul;
- m) asigura buna functionare a tuturor aplicatiilor ce se deruleaza pe calculatoarele locului de detinere;
- n) asigura, in colaborare cu celelalte structuri, intretinerea paginii web a locului de detinere;
- o) efectueaza copii de siguranta pe suport extern și m4ni anume destinate, pentru datele critice care au fost stocate de utilizatori in locuri predefinite in retea;
- p) participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;
- q) pastreaza și arhiveaza software-ul, documentatiile tehnice, suporturi tehnice cu drivere;
- r) asigura continuitatea serviciilor de comunicatii in unitate, intretine, modifica ci modernizeaza reseaua componentele sistemului de comunicatii;
- s) colaboreaza cu compartimentele specifice care au atributii pe linie de informatii clasificate, in vederea implementarii normelor specifice de securitate a informatiilor vehiculate in cadrul retelei;
- t) indeplineste orice alte sarcini primite din partea conducerii unitatii sau a superiorilor ierarhici din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.

ART. 49

In cadrul Compartimentului tehnologia informatiei ci comunicatii se constituie evidente potrivit specificului activitatii desf4urate, necesitatilor ci conform prevederilor legale in vigoare.

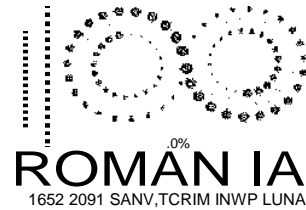
SECTIUNEA a 9-a

Compartimentul informatii clasificate

ART. 50

Compartimentul informatii clasificate are urmatoarele atributii generale:

- a) elaboreaza ci revalueala normele interne gi procedurile de aplicare a masurilor privind protectia informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia, ci controleaza, respectiv monitorizeaza modul de respectare a acestora;
- b) prezinta conducatorului locului de detinere propuneri privind stabilirea ci reevaluarea obiectivelor, sectoarelor Si locurilor care prezinta importanta pentru protectia informatiilor clasificate secrete de stat gestionate de unitate și le comunica institutiilor abilitate, potrivit legii;



- c) întocmeste și actualizează Programul de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate, îl transmite spre avizare autorității desemnate de securitate, acționând pentru aplicarea acestuia după intrarea în vigoare;
- d) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- e) asigură gestionarea informațiilor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu cu privire la evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea acestora în condiții de siguranță, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) propune directorului penitenciarului lista cu funcțiile care necesită acces la informații clasificate pentru personalul instituției și o comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor;
- g) propune directorului penitenciarului efectuarea de verificări de către instituțiile abilitate pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații care în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu necesită acces la informații clasificate;
- h) prezintă spre aprobare directorului penitenciarului listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat, comunicându-le instituțiilor abilitate se coordoneze activitatea și controlul măsurilor privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- i) asigură păstrarea, organizează și actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru personalul autorizat să acceseze informații clasificate secrete de stat;
- j) pune în aplicare prevederile legale și procedurile specifice autorizării accesului personalului la informații secrete de stat din cadrul penitenciarului;
- k) pune în aplicare prevederile legale și procedurile specifice autorizării accesului personalului penitenciarului la informații secrete de serviciu;
- l) formulează propuneri în vederea întocmirii sau actualizării listei informațiilor clasificate secrete de stat, elaborate sau păstrate de penitenciar, pe clase și niveluri de secretizare, și o supune aprobării, potrivit legii;
- m) întocmește și actualizează lista informațiilor clasificate secrete de serviciu, elaborate de penitenciar;
- n) formulează propuneri în vederea reevaluării ghidului pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat și îi prezintă spre aprobare împuterniților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;
- o) organizează activități de pregătire specifice a personalului care are acces la informații clasificate secret de stat și secret de serviciu;



- p) efectueaza, cu aprobarea directorului penitenciarului, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate, in sediul institutiei;
- q) coordoneaza si monitorizeaza activitatile specifice de inventariere anuala a documentelor clasificate secrete de stat si secrete de serviciu, detinute de centrul de detentie;
- r) formuleaza propuneri in vederea elaborarii Nomenclatorului dosarelor ce se creeaza in cadrul structurii si organizeaza activitatea de constituire a fondului arhivistic propriu;
- s) asigura predarea la termenul prevazut a arhivei constituite pe termene de pastrare;
- t) consiliaza conducerea centrului de detentie si structurile din cadrul institutiei in legatura cu aspectele ce vizeaza domeniul protectiei informatiilor clasificate;
- u) informeaza directorul centrului de detentie despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate, propunand masurile necesare diminuarii riscurilor si inlaturarii acestora;
- v) asigura relationarea cu institutiile abilitate sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- w) acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legate, pe linia verificarii persoanelor din penitenciar pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- x) colaboreaza cu toate structurile din cadrul centrului de detentie pentru implementarea masurilor de protectie a informatiilor clasificate;
- y) efectueaza cercetari in legatura cu incalcarile reglementarilor de securitate si riscurile la adresa informatiilor clasificate, tine evidenta acestora si propune sesizarea institutiilor abilitate in situatia compromiterii informatiilor clasificate;
- z) la incheierea actelor de colaborare sau a conventiilor de orice natura, propune obligatiile ce revin partilor pentru protectia informatiilor clasificate in interiorul si in afara locului de detinere, in timpul programului si dupa terminarea acestuia, precum si la incetarea activitatii prevazute de actele incheiate;
- aa) participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;
- bb) colaboreaza, in limitele competentelor, cu administratorul de securitate la elaborarea si actualizarea documentatiei de securitate aferente procesului de acreditare de securitate a Sistemului de pretucrare automata a datelor si retea transmisie date - Sisteme de informatii si comunicatii existente in centrul de detentie;
- cc) indeplineste orice alte atributii prevazute de dispozitiile legate in vigoare sau stabilite, in conditiile legii, din dispozitia conducerii unitatii sau a conducerii Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.



ART. 51

In cadrul Compartimentului informatii clasificate se constituie evidente potrivit specificului activitatii desfășurate, necesitatilor și conform prevederilor legale in vigoare.

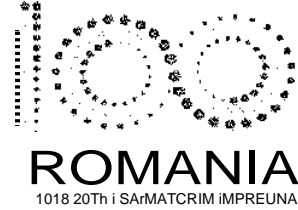
SECTIUNEA a 10-a

Compartimentul de management al situatiilor de urgenta

ART. 52

Compartimentul de management al situatiilor de urgenta are urmatoarele atributii:

- a) organizeaza, monitorizeaza și verifica activitatea in domeniul situatiilor de urge** la nivelul unitatii penitenciare;
- b) participa la elaborarea de acte normative, la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unitatii sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;
- c) intocmeste documentele specifice activitatii din domeniul situatiilor de urgenta;
- d) participa, in colaborare cu persoanele competente, la cercetarea evenimentelor generate de situatiile de urge* din unitate și intocmeste dosarul de cercetare la nivelul unitatii penitenciare;
- e) formuleaza propuneri pentru includerea in proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare activitatilor specifice situatiilor de urgenta;
- f) solutioneaza sesizarile, reclamatii și petitiile primite;
- g) elaboreaza și monitorizeaza planul de actiune pentru prevenirea și combaterea efectelor negative ale fenomenelor meteorologice extreme, specifice sezonului secetos și sezonului rece;
- h) evalueaza riscurile pentru situatiile de urgenta și propune solutii și gestioneaza tipurile de riscuri specifice unitatii, daca este cazul;
- i) inștiinteaza institutiile competente asupra factorilor de risc și le semnaleaza, de indata, iminenta producerii sau producerea unei situatii de protectie civila la nivelul unitatii;
- j) asigura circuitul și arhivarea documentelor specifice din cadrul Compartimentului de management al situatiilor de urgenta;
- k) coopereaza cu inspectoratele judetene pentru situatii de urgenta/Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al Municipiului Bucuresti și cu serviciile voluntare pentru situatii de urgenta de la nivel local, pe linia prevenirii și interventiei la situatii de urgenta;
- l) elaboreaza procedurile specifice activitatilor desfășurate in domeniul situatiilor de urgenta la nivelul unitatii;
- m) planifica, participa și tine evidenta exercitiilor și aplicatiilor in domeniul situatiilor de urgenta;



- n) asigura asistenta de specialitate pentru desfacurarea primei interventii in situatii de urgenta si pana la sosirea structurilor specializate;
- o) elaboreaza raportul anual privind activitatea desfacurata in domeniul managementului situatiilor de urgenta si ii inainteaza Compartimentului de management al situatiilor de urgenta din Administratia Nationale a Penitenciarelor;
- p) reprezinta unitatea penitenciara, ca structura de specialitate, in relatiile de cooperare cu autoritatile publice centrale sau teritoriale pentru domeniul situatiilor de urgenta;
- q) intocmeste lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii, cand se confirma existenta acestora.

ART. 53

In cadrul Compartimentului de management al situatiilor de urgenta se constituie evidente potrivit specificului activitatii desfacurate, necesitatilor si conform prevederilor legate in vigoare.

SECTIUNEA a 11-a

Compartimentul sanatate si securitate in munca si protectia mediului

ART. 54

(1) Compartimentul sanatatii si securitate in munca si protectia mediului are ca scop asigurarea celor mai bune conditii in realizarea sarcinilor de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii personalului sistemului penitenciar, precum si a altor persoane participante in procesul de munca.

(2) Atributiile generale ale compartimentului sunt urmatoarele:

- a) organizeaza, monitorizeaza si verifica activitatile de prevenire si protectie desfacurate in cadrul unitatii penitenciare, conform prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- b) monitorizeaza riscurile existente la locurile de munca efectueaza demersurile in vederea stabilirii sporurilor pentru salariatii care isi desfasoara activitatea in conditii deosebit de periculoase si periculoase de munca, in conditii vatamatoare, in conditii de munca deosebite si in conditii grele de munca;
- c) organizeaza instruirea introductiv-general a salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- d) furnizeaza informatii lucratorilor cu privire la cele mai eficiente mijloace de respectare a legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- e) intocmeste documentatia necesara pentru autorizarea din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca a unitatii proprii si o transmite la Compartimentul de



- securitate și sănătate în muncă și protecția mediului din Administrația Națională a Penitenciarelor în vederea elaborării certificatului constatator;
- f) întocmește documentele de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă și asigură îndeplinirea acestuia;
 - g) organizează și monitorizează activitățile privind serviciul de medicină muncii;
 - h) organizează și verifică activitățile de protecție a mediului desfășurate în unitatea proprie;
 - i) informează, în scris, directorul unității cu privire la modul de realizare a activităților de protecție a mediului, precum și la aspectele sesizate privind încălcarea de către personal a dispozițiilor legate privind protecția mediului;
 - j) propune măsuri, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluarilor accidentale;
 - k) întocmește raportul anual privind activitatea de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului, pe care îl transmite la structura de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;
 - l) întocmește documentele specifice activității de securitate și sănătate în muncă, precum și de protecție a mediului;
 - m) soluționează sesizările, reclamațiile și petițiile primite;
 - n) întocmește înaintea, în vederea avizării, la Compartimentul de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului din Administrația Națională a Penitenciarelor dosarul de cercetare a accidentelor de muncă și a celor ecologice;
 - o) elaborează procedurile specifice activității de securitate și sănătate în muncă și de protecție a mediului;
 - p) formulează propuneri pentru includerea în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare activităților de securitate și sănătate în muncă și de protecție a mediului;
 - q) urmărește și raportează realizarea măsurilor dispuse de către structurile abilitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;
 - r) participă la elaborarea de acte normative, la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
 - s) colaborează cu autoritățile locale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul mediului în cazul accidentelor/evenimentelor comune;
 - t) reprezintă unitatea penitenciară, ca structură de specialitate, în relațiile de cooperare cu autoritățile publice centrale sau teritoriale pentru domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul mediului;
 - u) asigură circuitul și arhivarea documentelor specifice din cadrul Compartimentului de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului.



tors 20Th i nAnnkterdm inWR@UNA

ART. 55

In cadrul Compartimentului sanatate ci securitate in munca ci protectia mediului se constituie evidente potrivit specificului activitatii desfacute, necesitatilor ci conform prevederilor legate in vigoare.

SECTIUNEA a 12-a Structura medicala

ART. 56

(1) Structura medicala este organizata, coordonata ct controlata de medicul-cef, care se implica ci raspunde de activitatile privind asistenta medicala acordata in Centrul de detentie Braila Tichilesti

(2) Contractul de furnizare de servicit medicate in asistenta medicala primara se incheie intre penitenciarul-spital la care structura medicala este arondata ci Casa Asigurarilor de Sanatate a Apararii, Ordinii Publice, Sigurantei Nationale ci Autoritatii Judecatorecti, conform reglementarilor specifice.

ART. 57

(1) Activitatea structurii medicate se desfacoaara la nivelul:

- a) cabinetelor medicate organizate in functie de specialitatea medicala
- b) infirmeriei;
- c) oficinei farmaceutice locale de distributie.

(2) Structura medicala asigura:

- a) asistenta medicala generala/primara pentru persoanele internate;
- b) asistenta medicala de unitate in scopul mentinerii starii de sanatate a personalului angajat;
- c) asistenta medicala de specialitate pentru persoanele internate;
- d) asistenta medicala dentara pentru persoanele internate;
- e) eliberarea gt administrarea medicamentelor catre persoanele internate.

ART. 58

Cabinetul medical prin intermediul caruia se asigura asistenta medicala generala/de familie pentru persoanele internate indeplinecte urmatoarete atributii:

- a) acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala;
- b) acorda asistenta medicala generala & profilactica curativa, prin activitati de medicina de familie, conform legislatiei sanitare nationale;
- c) emite documente medicate, conform legislatiei sanitare nationale;
- d) asigura controlul medical la primire, transfer ci liberare din centrul de detentie;
- e) asigura controlul medical periodic, conform legislatiei in vigoare;



ROMAN IA
191 i8 2.0)8 S Ana kie raM fr.tr'SjEusi.

- f) urmărește evoluția stării de sănătate a persoanelor internate și aplică măsurile terapeutice necesare;
- g) aplică măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, conform legislației sanitare în vigoare;
- h) acordă îngrijiri medicale în infirmerie în caz de îmbolnăvire care necesită supraveghere medicală permanentă și care nu impune internarea în spital;
- i) recomandă efectuarea investigațiilor de specialitate clinice și paraclinice/laborator;
- j) recomandă internarea din punct de vedere medical în unități spitalicești din rețeaua sanitară a Administrației Naționale a Penitenciarelor, în situația în care nu are posibilitatea de diagnostic și tratament, precum și în caz de boli transmisibile pentru care internarea este obligatorie;
- k) stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru bună desfășurare a activității medicale;
- l) urmărește respectarea strictă a normelor de igienă în toate spațiile în care au acces persoanele internate, inclusiv locurile de muncă, instiintând conducătorul locului de detenție privind eventualele disfuncționalități;
- m) desfășoară activități de educație pentru sănătate în vederea însușirii de către persoanele internate a cunoștințelor necesare cu privire la igiena individuală și colectivă, igiena mediului, prevenirea bolilor transmisibile și a îmbolnăvirilor și pentru formarea deprinderilor igienice;
- n) întocmește documentația medicală necesară prezentării persoanelor internate la comisia de expertiză a capacității de muncă sau pentru revizuirea unei decizii a acestei comisii;
- o) întocmește documentația medicală necesară în vederea prezentării la comisia de evaluare a persoanelor cu handicap în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap sau a reevaluării gradului de handicap;
- p) întocmește referatele medicale, la solicitarea organelor abilitate sau în urma cererii formulate de persoanele internate;
- q) participă la audiențele solicitate de apărătorii persoanelor internate;
- r) cu acordul factorilor de conducere, îndeplinește atribuții de reprezentare a unității în relații cu instituții din domeniul medical din afara sistemului penitenciar;
- s) comunică de îndată Direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și, după caz, medicilor epidemiologi coordonatori zonali următoarele date:
 - (i) decesele survenite în rândul persoanelor internate;
 - (ii) bolile transmisibile, cu raportare nominală sau numerică;
 - (iii) apariția unei epidemii în unitate;
 - (iv) cazurile de boli aflate în faze terminale;

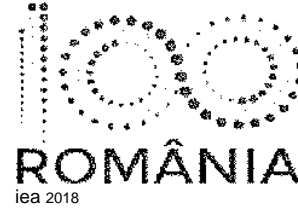


- (v) cazuri de accidente ci agresiuni care pun in pericol viata persoanelor internate;
- t) comunica lunar Directiei medicale din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor date privind activitatea cabinetului medical, iar penitenciarului-spital, in a carui coordonare metodologica se afla centrul de detentie, situatiile privind furnizarea de servicii de asistenta medicare primara, in vederea inaintarii acestora catre casa de asigurari de sanatate;
- u) respects prevederile din instructiunile proprii in domeniul securitatii munch;
- v) elaboreaza periodic sau la solicitarea conducerii locului de detinere, a Administratiei Nationale a Penitenciarelor sau a altor institutii materiale centralizatoare, situatii statistice, documente de analiza sau de informare;
- w) colaboreaza cu celelalte structuri ale locului de detinere, precum cu unitatile sistemului administratiei penitenciare;
- x) participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;
- y) realizeaza alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul locului de detinere sau din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.

ART. 59

Cabinetul medical prin care se asigura asistenta medicala de unitate, in scopul mentinerii starii de sanatate a personalului angajat, indeplinecte urmatoarele atributii:

- a) acorda asistenta medicare in cazuri de evenimente medico-chirurgicale acute, la nivelul unitatii, pentru personalul angajat;
- b) emite documente medicale justificative, in urma asistentei medicale acordate personalului angajat;
- c) inregistreaza intocmecte evidenta documentelor medicale prezentate de angajat, prin care se evidentiaza zilele de absents ca urmare a incapacitatii temporare de munca din motive medicale;
- d) acorda asistenta medicala primara in situatiile in care exists conditiile necesare privind accesul ci furnizarea acesteia;
- e) stabilecte necesarul de medicamente ci materiale sanitare in vederea asiguradi aparatului de urgent&
- f) urmarecte respectarea stricta a normelor de igiena in toate sectoarele locului de detinere ci la locurile de munca, inctiintand conducatorul locului de detinere privind eventualele disfunctionalitati;
- g) informeaza ci instruiecte din punct de vedere medical factorii de conducere ai unitatii, in cazurile aparitiei unor boli transmisibile in randul personalului angajat;



- h) după caz, raportează lunar penitenciarului-spital coordonator situațiile privind furnizarea de servicii de asistență medicală primară și de specialitate, în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;
- i) întocmește documentația pentru prezentarea la comisiile medico-militare a personalului angajat;
- j) analizează și avizează cererile de decontare a serviciilor medicale, potrivit legislației în vigoare, de care a/au beneficiat personalul angajat/pensionarii/membrii de familie;
- k) respectă prevederile din instrucțiunile proprii în domeniul securității muncii;
- l) elaborează periodic sau la solicitarea conducerii locului de detenție, a Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a altor instituții materiale centralizatoare, situații statistice, documente de analiză sau de informare;
- m) colaborează cu celelalte structuri ale locului de detenție, precum și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;
- n) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detenție sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- o) realizează alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul locului de detenție sau din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

ART. 60

Cabinetul medical prin care se asigură asistența medicală de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) acordă asistență medicală de specialitate, după caz, în funcție de patologia persoanelor internate;
- b) urmărește evoluția stării de sănătate a persoanelor internate și aplică măsurile terapeutice necesare;
- c) emite documente medicale, conform competențelor;
- d) recomandă internarea din punct de vedere medical în unități spitalicești din rețeaua sanitară a sistemului penitenciar, în situația în care nu are posibilitatea de diagnostic și tratament;
- e) raportează lunar penitenciarului-spital coordonator situațiile privind furnizarea de servicii de asistență medicală de specialitate, în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;
- f) stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru buna desfășurare a activității medicale;
- g) respectă prevederile din instrucțiunile proprii în domeniul securității muncii;



h) elaboreaza periodic sau la solicitarea conducerii locului de detinere, a Administratiei Nationale a Penitenciarelor sau a altor institutii materiale centralizatoare, situatii statistice, documente de analiza sau de informare;

i) colaboreaza cu celelalte structuri ale locului de detinere, precum si cu unitatile sistemului administratiei penitenciare;

j) participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;

k) realizeaza alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul locului de detinere sau din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.

ART. 61

Cabinetul prin care se asigura asistenta medicala dentara indeplineste urmatoarele atributii:

a) acorda asistenta medicala dentara, profilactica si curativa, persoanelor internate;

b) asigura asistenta medicala dentara si stabileste formula dentara pentru persoanele internate nou-depuse in unitate;

c) raporteaza lunar Directiei medicale din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor activitatea cabinetului medical, iar penitenciarului-spital coordonator, situatiile privind furnizarea de servicii de asistenta medicala primara si de specialitate, in vederea inaintarii acestora catre casa de asigurari de sanatate;

d) raporteaza anual Directiei medicale din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor urmatoarele date pentru anul anterior incheiat:

(i) activitatea de medicina dentara prin Foaia de evidenta a activitatii de medicina dentara;

(ii) dupa caz, activitatea laboratorului de tehnica dentara;

e) respects prevederile din instructiunile proprii in domeniul securitatii muncii;

f) elaboreaza periodic sau la solicitarea conducerii locului de detinere, a Administratiei Nationale a Penitenciarelor sau a altor institutii materiale centralizatoare, situatii statistice, documente de analiza sau de informare;

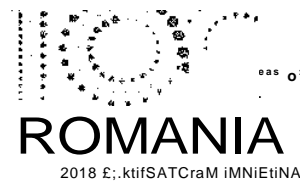
g) colaboreaza cu celelalte structuri ale locului de detinere, precum si cu unitatile sistemului administratiei penitenciare;

h) participa la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detinere sau la nivel de sistem, conform reglementarilor in vigoare;

i) realizeaza alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul locului de detinere sau din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.



0.0



ART. 62

In Centrului de detentie Braila Tichilesti functioneaza o infirmerie formata din camere separate, cu respectarea urmatoarelor reguli:

- a) internarea bolnavilor in infirmerie se face numai la indicatia medicului;
- b) consultatia medicala se efectueaza zilnic, iar evolutia bolii este mentionata in fisa de internare in infirmerie.

ART. 63

Oficina farmaceutica locala de distributie indeplineste urmatoarele atributii:

- a) asigurarea asistentei medicale cu produse farmaceutice pentru persoanele internate;
- b) eliberarea produselor farmaceutice catre cabinetul medical, conform conditiilor de medicamente contrasemnate de medicul-cef;
- c) pastrarea si distribuirea de medicamente potrivit prevederilor Farmacopeii Romane in vigoare, precum si a altor produse medicamentoase, necesare persoanelor internate;
- d) asigurarea aprovizionarii cu produse farmaceutice, prin colaborarea permanenta cu penitenciarul-spital si compartimentul achizitiei din cadrul locului de detinere;
- e) colaborarea cu farmaciile cu circuit deschis, in vederea asigurarii cu medicamente.

SECTIUNEA a 13-a

Compartimentul secretariat

ART. 64

(1) Compartimentul secretariat se afla in directa subordonare a directorului Centrului de detentie Braila Tichilesti, asigurand primirea si transmiterea documentelor, precum si relationarea cu alte autoritati si institutii publice.

(2) In indeplinirea atributiilor care ii revin, secretariatul colaboreaza cu celelalte structuri din unitate sau din alte unitati penitenciare, in vederea solutionarii in termen legal a tuturor solicitarilor care ii sunt adresate.

(3) Circuitul corespondentei este asigurat prin aplicatia de evidenta a documentelor, cu respectarea procedurilor specifice de lucru si a prevederilor legale in vigoare.

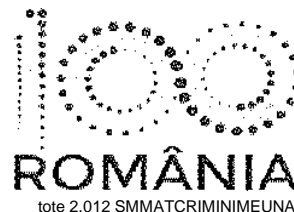
ART. 65

Compartimentul secretariat are urmatoarele atributii:

A. asigura circuitul documentelor stabilit prin proceduri specifice de lucru aprobate prin decizie a directorului general, prin organizarea eficienta a primirii, inregistrarii, repartizarii spre solutionare si expedierii acestora;

B. asigura gestionarea petitiilor adresate Centrului de detentie Braila Tichilesti :

- a) primește, inregistreaza, monitorizeaza activitatea de rezolvare a petitiilor, pe baza repartizarii acestora spre solutionare structurilor din unitate, in functie de obiectul



acestora sau rezolutia conducerii locului de detinere, ci expediază raspunsurile catre petitionari, in conformitate cu legislatia in vigoare;

b) solutioneaza petitiile adresate conducerii locului de detinere care infra in competenta sa;

c) asigura activitatea de relatii cu publicul la nivelul locului de detinere;

C. asigura arhivarea Si pastrarea documentelor in arhiva neoperativa a locului de detinere:

a) face propuneri pentru modificarea Nomenclatorului dosarelor și termenelor de pastrare a documentelor create in activitatea Administratiei Nationale a Penitenciarelor, in colaborare cu celelalte structuri din cadrul de detentie;

b) primește Si verifica dosarele pregatite pentru arhivare cu documentele neoperative create de toate structurile din unitate, in conformitate cu Instructiunile de prelucrare arhivistica a documentelor create in activitatea Administratiei Nationale a Penitenciarelor și a unitatilor subordonate și cu Nomenclatorul dosarelor și termenelor de pastrare a documentelor create in activitatea locului de detinere ci cu alte prevederi legale;

c) pregatește pentru arhivare dosarele cu documentele create in structura secretariat, in conformitate cu Instructiunile de prelucrare arhivistica a documentelor create in activitatea Administratiei Nationale a Penitenciarelor și a unitatilor subordonate și cu Nomenclatorul dosarelor ci termenelor de pastrare a documentelor create in activitatea locului de detinere;

d) conlucreaza cu toate structurile din cadrul locului de detinere, in vederea asigurarii conditiilor optime de predare, pastrare, selectionare și transfer al dosarelor de arhiva;

D. alte activitati:

a) tine pastreaza evidenta ordinelor, deciziilor, instructiunilor și dispozitiilor emise de conducerea Ministerului Justitiei ci a Administratiei Nationale a Penitenciarelor, separat pe cele doua categorii, in ordinea primirii lor, in registrul de evidenta a documentelor Si in fișa de evidentă in stricta concordanta cu dispozitiile in vigoare, Si is masuri de distribuire a documentelor care reglementeaza activitatea sistemului penitenciar catre structurile locului de detinere;

b) respects dispozitiile privind confectionarea, modul de folosire, evidenta, pastrarea ci verificarea existentei sigiliilor, precum ci inventarierea acestora;

c) tine evidenta personalului aflat in concedii, inoiri sau misiuni intocmește documentatia subsecventa;

d) redacteaza decizia zilnica pe unitate in format electronic in baza proiectelor transmise de structurile centrului de detentie și in conformitate cu prevederile legale in vigoare;



e) organizeaza si participa la sedintele consiliului de conducere al locului de detinere Si intocmeste documentele aferente;

f) organizeaza si participa la audientele acordate de catre directorul locului de detinere sau de catre persoana desemnata de acesta, notand in registrul de audienta problemele semnalate de petenti, si tine evidenta termenelor de solutionare a audientelor;

g) intocmeste note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice Si alte materiale in baza rezolutiei directorului locului de detinere.

ART. 66

In cadrul Compartimentului secretariat se constituie evidente potrivit specificului activitatii desfasurate, necesitatilor si conform prevederilor legale in vigoare.

SECTIUNEA a 14-a

Compartimentul accesare si implementare programe

ART. 67

Compartimentul accesare si implementare programe are urmatoarele atributii:

a) identifica propune, in functie de nevoile unitatii, documentele programatice ale liniilor de finantare, tipurile de activitati/echipamente, bunuri care pot fi finantate;

b) pregateste si propune aplicatii de proiecte;

c) se ocupa asigura relatia cu Autoritatea de management/Organismul intermediar/Operatorul de program/Liderul de parteneriat Si urmareste incadrarea in planul de actiune si in bugetul alocat, indeplinirea indicatorilor, gestioneaza modificarile contractuale;

d) gestioneaza relatia cu partenerii proiectelor;

e) se asigura ca toate facilitatile necesare sunt disponibile pentru intalnirile echipei proiectului;

f) este raspunzator pentru elaborarea Si inaintarea tuturor rapoartelor, si cererilor de plata intocmite de catre membrii echipei;

g) informeaza in permanenta conducerea unitatii si Serviciul cooperare si programe din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor in legatura cu evolutia proiectului/proiectelor si cu orice probleme care ar putea sa survina pe parcursul implementarii;

h) verifica si avizeaza minutele intalnirilor si rapoartele intocmite de catre membrii echipei;

i) urmareste colaboreaza cu conducerea unitatii si departamentele din unitate in vederea asigurarii resurselor necesare implementarii proiectului;



- j) identifica și evaluează în timp eventualele probleme care pot să survină în legătură cu implementarea proiectului și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- k) analizează pe parcurs indicatorii realizați în raport cu cei stabiliți și propune măsuri pentru stabilirea eventualelor corecții;
- l) în perioada postimplementare urmărește și colaborează cu conducerea și departamentele din unitate în vederea asigurării resurselor necesare întreținerii investiției după finanțare;
- m) gestionează arhivarea documentelor tehnice și financiare, furnizează informațiile solicitate de Autoritatea de management/Organismul intermediar/Operatorul de program/Liderul de parteneriat, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare, după finalizarea proiectului;
- n) execută orice alte sarcini din sfera de activitate a postului, primite de la directorul unității.

ART. 68

În cadrul Compartimentului accesare și implementare programe se constituie evidente potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Alte structuri de lucru cu activitate permanente la nivelul Centrului de detenție Braila Tichilești

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 69

(1) Desemnarea reprezentanților Centrului de detenție Braila Tichilești în comisii, comitete, consilii și în alte structuri de colaborare sau de decizie în care este implicată unitatea se face prin decizie a directorului locului de detenție.

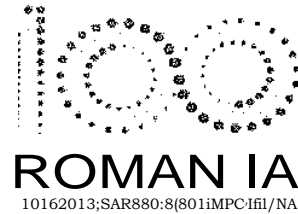
(2) Reprezentanții vor prezenta, periodic sau la cererea directorului locului de detenție, rapoarte privind activitatea în comisiile în care au fost desemnați.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul de conducere al Centrului de detenție Braila Tichilești

ART. 70

(1) În Centrul de detenție Braila Tichilești funcționează consiliul de conducere, ca organ consultativ.



(2) Componenta consiliului de conducere se stabilește prin decizie a directorului unitatii, iar regulamentul de desfășurare a lucrarilor consiliilor de conducere din cadrul unitatilor cu personalitate juridica subordonate Administratiei Nationale a Penitenciarelor se aproba prin decizie a directorului general.

ART. 71

(1) In consiliul de conducere se stabilesc masuri de optimizare a activitatii centrului de detentie.

(2) Continutul dezbaterilor din cadrul consiliului de conducere se va consemna In scris, intr-un proces-verbal, de catre o persoana desemnata din cadrul structurii secretariat. Procesul-verbal astfel Incheiat va fi inaintat spre semnare membrilor consiliului de conducere care au participat la sedinta.

(3) Masurile stabilite se transmit pentru implementare serviciului, biroului sau compartimentului vizat de Gate Compartimentul secretariat.

(4) Sefii structurilor prevazute la alin. (3) vor lua masurile corespunzatoare pentru ducerea la indeplinire in bune conditii in termen a sarcinilor lucrarilor repartizate.

SECTIUNEA a 3-a

Comisia pentru stabilirea, individualizarea și schimbarea regimului de executare a masurii educative a internarii

ART. 73

(1) In Centrul de detentie Braila Tichilesti se constituie o comisie pentru stabilirea, individualizarea ci schimbarea regimului de executare a masurii internarii, alcatuita din directorul centrului de detentie, care este ci precedintele comisiei, directorul adjunct pentru educatie ci asistenta psihosociala, directorul adjunct pentru siguranta detinerii, medicul ef, educatorul responsabil de caz, un psiholog un asistent social.

(2) La lucrarile comisiei prevazute la alin. (1) pot participa, in calitate de invitati, in cazul minorilor, un consilier de probatiune din cadrul Serviciului de probatiune Braila ci un reprezentant al directiei generale de asistenta sociala ci protectia copilului din subordinea Consiliului judetean Braila.

(3) Secretariatul comisiei este asigurat de catre o persoana din cadrul Serviciului educatie, alta decat educatorul responsabil de caz.



SECTIUNEA a 5-a **Comitetul de sanatate și securitate in munca**

ART. 74

(1) In cadrul Centrului de detentie Braila Tichilesti functioneaza, cu respectarea prevederilor legate, Comitetul de sanatate și securitate in munca.

(2) Comitetul de sanatate și securitate in munca are scopul de a asigura implicarea salariatilor in elaborarea și aplicarea deciziilor in domeniul sanatatii și securitatii muncii.

(3) Organizarea și functionarea Comitetului de sanatate și securitate in munca se stabilesc prin decizie a directorului general al Administratiei Nationale a Penitenciarelor.

SECTIUNEA a 6-a **Comisia de discipline**

ART. 75

(1) In Centrul de detentie Braila Tichilesti se constituie Comisia de discipline, conform prevederilor Legei nr. 293/2004 privind Statutul functionarilor publici cu statut special din Administratia Nationale a Penitenciarelor, republicata, cu modificarile ulterioare.

(2) Comisia de disciplina are competenta de a efectua cercetarea faptei ce constituie abatere disciplinara și de a propune, dac5 se constata vinovatia, una dintre sanctiunile disciplinare ce urmeaza sa fie aplicate functionarului public cu statut special in cauza.

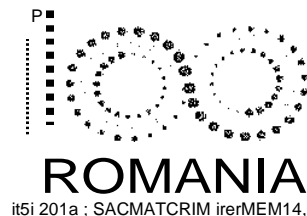
SECTIUNEA a 7-a **Comisia pentru atribuirea locuintelor de serviciu?**

ART. 76

Comisia pentru atribuirea locuintelor de serviciu are ca principal scop atribuirea locuintelor de serviciu din fondul de locuinte de serviciu al locului de detinere și se constituie prin decizie a directorului locului de detinere.

ART. 77

Comisia pentru atribuirea locuintelor de serviciu analizeaza și solutioneaza solicitarile de acordare a locuintelor de serviciu și este responsabila in ceea ce priveste respectarea dispozitiilor legate privind atribuirea locuintelor de serviciu din fondul locativ al Administratiei Nationale a Penitenciarelor și unitatilor subordonate.



SECTIUNEA a 8-a

Comisia de monitorizare, coordonare îndrumare metodologica a implementarii și dezvoltarii sistemului de control intern managerial

ART. 78

(1) Directorul Centrului de detenție Braila Tichile0 dispune măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operationale, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare al sistemului administrației penitenciare, precum și de standardele de control intern managerial.

(2) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul unității numește, prin decizie, o comisie de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(3) Comisia prevăzută la alin. (2) este alcătuită conform Deciziei directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 844/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind sistemul de control intern managerial în Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate.

(4) Modul de organizare și de lucru al comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

(5) Directorul unității, directorii adjuncti, personalul cu funcții de conducere și personalul de execuție din cadrul Centrului de detenție Braila Tichile0 pun în aplicare toate măsurile cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial.

ART. 79

(1) La nivelul Centrului de detenție Braila Tichile0 atribuțiile de purtător de cuvânt sunt exercitate de către o persoană desemnată de directorul centrului de detenție.

(2) Purtătorul de cuvânt are următoarele atribuții generale:

- a) menține legătura cu reprezentanții mass-mediei;
- b) asigură colaborarea cu autorități instituuții publice, organizații asociatii

neg uvern a mental e;

c) colaborează cu celelalte structuri și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;

d) elaborează materiale specifice atribuțiilor;

e) gestionează aplicarea prevederilor legate privind reutilizarea informațiilor din nstitutiile publice;



- f) contribuie la derularea proiectelor cu impact de imagine, implementate la nivelul locului de detinere;
- g) contribuie la actualizarea continutului informational al site-ului institutiei;
- h) monitorizeaza modalitatile de prezentare in media a evenimentelor preluate ci transmise de reprezentantii mass-mediei;
- i) contribuie la organizarea conferintelor de press, realizarea intalnirilor cu jurnalistii ci stabileste legaturi cu reprezentantii mass-mediei;
- j) gestioneaza informatiile clasificate secrete de stat ci de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare;
- k) respects reglementarile in vigoare in domeniul securitatii ci sanatatii in munca;
- l) indeplineste orice alte atributii prevazute de dispozitiile legale in vigoare sau primite din partea directorului unitatii on din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenta.

ART. 80

Evidentele gestionate de persoanele desemnate cu atributii de purtator de cmant se organizeaza potrivit specificului activitatii desfacute, necesitatilor ci conform prevederilor legale in vigoare.

CAPITOLUL V

Inregistrarea și circuitul documentelor

ART. 81

(1) Compartimentul secretariat coordoneaza ci indruma circuitul corespondentei in Centrul de detentie Braila Tichilesti .

(2) Toate lucrarile au numar unic de inregistrare, care se respects indiferent de circuitul documentelor in cadrul locului de detinere.

ART. 82

(1) Corespondenta se inregistreaza prin aplicatia de evidenta a documentelor de catre lucratorii structurii secretariat.

(2) C5te un exemplar al notelor ci al celorlalte acte cu caracter intern se pastreaza atat la structura emitenta, cat ci la cea careia i se adreseaza.

(3) Lucrarile de baza, impreuna cu documentatia realizata, se pastreaza la structura care le-a intocmit.

ART. 83

Documentele utilizate de structurile din Centrul de detentie Braila Tichilesti sunt urmatoarele:

- a) note de informare;
- b) note interne;



- c) note de fundamentare;
- d) adrese catre petitioned sau instil*,
- e) rapoarte;
- f) referate de necesitate;
- g) raspunsuri la petitii ci memorii;
- h) petitii sau cereri ale personalului;
- i) adrese circulare;
- j) decizii ale directorului locului de detinere, ale directorului general ci ordine ale ministrului justitiei.
- k) alte documente ce se Intocmesc conform reglementarilor legale in vigoare.

ART. 84

Circuitul lucrarilor se realizeaza astfel:

- a) corespondenta inregistrata la structura secretariat se repartizeaza celorlalte structuri din cadrul centrului de detentie, potrivit competentei ci domeniului de activitate sau rezolutiei directorului locului de detinere, prin aplicatia de evidenta a documentelor;
- b) in cazul in care o lucrare nu intra in competenta de rezolvare a structurii careia i-a fost repartizata, aceasta o va returna structurii secretariat, indicand structura pe care o considera competent& astfel incat lucrarea s5 fie redirectionata, totodata operandu-se modificarea respective in aplicatia de evidenta a documentelor;
- c) dace' lucrarea este de competenta mai multor structuri, se va transmite cate un exemplar fiecarei structuri;
- d) corespondenta clasificata va fi repartizata responsabilului cu informatiile clasificate din cadrul centrului de detentie, potrivit reglementarilor specifice in vigoare pe linia protectiei informatiilor clasificate.

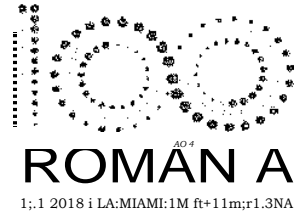
ART. 85

(1) Lucrarile elaborate de birourile, serviciile și compartimentele din centrul de detentie sunt asumate, prin semnatura, de conducatorii acestora.

(2) In situatia in care o lucrare este de competenta mai multor structuri dintre cele prevazute la alin. (1), aceasta se intocmește de serviciul, biroul, compartimentul desemnat de conducatorul unitatii, cu consultarea celorlalte structuri implicate, facandu-se mentiune in acest sens pe prima paging a lucrarii. In cazul in care conducatorii structurilor prevazute la alin. (1) nu ajung la un acord in legatura cu solutionarea lucrarii, va decide directorul unitatii, in baza notelor motivate ale acestora.

ART. 86

(1) Lucrarile se solutioneaza in termenul prevazut prin rezolutie sau in termenul prevazut in cuprinsul acestora, iar in cazul in care nu sunt prevazute termene, lucrarea se solutioneaza in termen legal.



(2) Daca pentru solutionarea unei lucrari este necesara colaborarea mai multor structuri, termenul de rezolvare va respecta prevederile legale in vigoare, centralizarea propunerilor fiind realizata de structura evidentiata prima in rezolutia directorului locului de detinere.

(3) Directorul locului de detinere poate prelungi termenul de rezolvare a unei lucrari, la cerere si motivat.

(4) Clasarea lucrarilor se face in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

ART. 87

Expedierea lucrarilor se realizeaza prin structura secretariat.

CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

ART. 88

Directorul Centrului de detentie Braila Tichilesti asigura, conform specificului de activitate, participarea personalului la conferinte, simpozioane, seminare organizate de Ministerul Justitiei, Administratia Nationala a Penitenciarelor si de alte organisme nationale sau internationale.

ART. 89

(1) Toate documentele emise de directorul Centrului de detentie Braila Tichilesti se pastreaza in original la structura secretariat sau la structura informatii clasificate, in functie de nivelul de clasificare al acestora.

(2) Fiecare serviciu, birou, compartiment trebuie sa pastreze lucrarile care au stat la baza elaborarii deciziilor directorului locului de detinere, copii de pe acestea urmand a fi transmise persoanelor sau structurilor care au obligatia aplicarii lor, prin grija structurii emitente.

(3) Ordinele, deciziile, instructiunile si dispozitiile emise de directorul general al Administratiei Nationale a Penitenciarelor si de ministrul justitiei care reglementeaza activitatea sistemului penitenciar se pastreaza intr-un exemplar, cu rezolutia directorului locului de detinere in original, la structura secretariat sau structura informatii clasificate, in functie de nivelul de clasificare al acestora.

ART. 90

Termenele de pastrare a documentelor sunt cele prevazute in Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic si materiale preconstituite, aprobat prin decizie a directorului general al Administratiei Nationale a Penitenciarelor.



ART. 91

Personalul din Centrul de detentie Braila Tichilesti este obligat sa respecte programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioara, aprobat de catre directorul locului de detinere, care prevede ci situatiile in care sunt permise derogari de la acesta.

ART. 92

Anexa face parte integranta din prezentul regulament.

ANEXA

la regulament

MINISTERUL JUSTITIEI

ADMINISTRATIA NATIONALA A PENITENCIARELOR

Centrul de Detentie Braila Tichilesti

Serviciul

Biroul

Compartimentul

Aprob

Directorul Centrul de detentie Braila Tichilesti,

.....

FISA POSTULUI

Nr. pozitiei din statul de organizare.....

Denumirea postului din stat

Nivelul postului

Functia publics corespunzatoare categoriei

Scopul principal al postului

Identificarea postului

Gradul profesional

Vechimea in specialitate necesara

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate

Perfectionari (specializari)

Nivel de acces la informatii clasificate:

Cunocintea de operare/programare pe calculator (necesitate ci nivel)

.....



ROMANIA

loli 20)8 nAIMATCP1,1 tmrsniasol,

Limbi straine (necesitate și grad de cunoactere)

.....

Abilitati, calitati ci aptitudini necesare

Cerinte specifice (de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detaflri)

.....

Competenta manageriala (cunoctinte de management, calitati Si aptitudini manageriale)

.....

Atributii:

a)

b)

Limite de competenta

Delegarea de atributii

Sfera relationala:

Intern:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de

- superior pentru

b) relatii functionale

c) relatii de control

d) relatii de reprezentare

Extern:

a) cu autoritati Si institutii publice

b) cu organizatii Internationale

c) cu persoane juridice private

Intocmit de:

Numele Si prenumele.....

Functia

Semnatura

Data

Avizat de:

Numele ci prenumele.....

Functia

Semnatura

Data



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
Numele ci prenumele
Semnatura
Data
