

INTEGRAL

ORDIN Nr. 389/C/2020 din 3 februarie 2020
privind aprobarea Sistemului de evidență a datelor pentru personalul din sistemul
administrației penitenciare

EMITENT: MINISTERUL JUSTIȚIEI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 120 din 17 februarie 2020

În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei personalului din sistemul administrației penitenciare,
având în vedere prevederile [art. 58](#) alin. (2) din Legea nr. 145/2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare,

în conformitate cu prevederile [Legii nr. 190/2018](#) privind măsuri de punere în aplicare a [Regulamentului \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și ale [Legii nr. 363/2018](#) privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmării penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date,

în temeiul [art. 13](#) din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul justiției emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Sistemul de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare, prevăzut în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, [Ordinul ministrului justiției nr. 3.406/C/2012](#) pentru aprobarea Sistemului de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 62 și 62 bis din 29 ianuarie 2013, se abrogă.

ART. 3

Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile din subordinea acesteia vor lua măsurile pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentului ordin.

Ministrul justiției,
Marian Cătălin Predoiu

București, 3 februarie 2020.
Nr. 389/C.

ANEXĂ

SISTEMUL DE EVIDENȚĂ a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Sistemul de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare (Sistem de evidență) cuprinde totalitatea metodelor și regulilor privind înregistrarea, păstrarea, prelucrarea și circulația documentelor de evidență și constituie suportul necesar pentru fundamentarea deciziilor din domeniul managementului resurselor umane în Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate acesteia.

(2) Sistemul de evidență cuprinde evidența nominală și evidența statistică a funcționarilor publici cu statut special și a personalului civil din sistemul administrației penitenciare.

(3) Evidența datelor de personal se realizează prin structurile de resurse umane existente la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate.

(4) Personalul din cadrul structurilor de resurse umane din sistemul administrației penitenciare respectă măsurile tehnice și organizatorice implementate pentru asigurarea protecției, securității și confidențialității documentelor și informațiilor de personal pe care le gestionează împotriva accesului neautorizat și a incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a legislației privind informațiile clasificate.

(5) În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul notifică acest lucru Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu respectarea prevederilor legale incidente.

ART. 2

Organizarea evidenței personalului din sistemul administrației penitenciare se realizează sub coordonarea directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și a directorilor unităților subordonate.

ART. 3

În cuprinsul prezentului ordin, expresiile de mai jos au următorul înțeles:

a) evidența nominală - constituie orice informație referitoare la datele personale și profesionale, relevante, referitoare la personalul existent și se asigură prin documentele ce se întocmesc și se actualizează permanent și prin aplicația informatică de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare, în vederea cunoașterii situației socioprofesionale, a datelor personale privind starea și evoluția carierei profesionale a personalului, precum și a celor cu privire la acordarea drepturilor de personal;

b) evidența statistică - constituie totalitatea documentelor ce se obțin prin prelucrarea datelor și informațiilor din evidența nominală și se referă la realizarea scriptică/informatizată a unor situații de personal;

c) dosarul profesional - constituie principalul document de evidență nominală a personalului din sistemul administrației penitenciare, care cuprinde date confidențiale cu caracter personal și profesional, informații clasificate, precum și evoluția în cariera profesională de la nașterea raporturilor de serviciu/muncă, până la încetarea acestora;

d) fișa de evidență - constituie documentul de evidență nominală care cuprinde principalele date personale și profesionale ale titularului și reprezintă documentul de bază prin care se dovedește vechimea în sistemul administrației penitenciare;

e) aplicația informatică de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare - programul informatic care cuprinde totalitatea informațiilor cu privire la datele personale și profesionale ale personalului din sistemul administrației penitenciare.

ART. 4

Șeful structurii de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor și șefii structurilor de resurse umane din unitățile subordonate răspund de actualizarea permanentă a datelor pentru personalul din competență.

CAPITOLUL II

Evidența nominală

ART. 5

Evidența nominală se realizează prin:

a) dosarul profesional;

- b) fișa de evidență;
- c) aplicația informatică a resurselor umane.

ART. 6

(1) Dosarul profesional se întocmește în exemplar unic, în termen de 30 de zile de la încadrarea în sistemul administrației penitenciare, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 1](#).

(2) Persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate să certifice înscrierile efectuate, în termen de 15 zile, prin semnătură și prin menționarea în clar a numelui și funcției deținute, conform prevederilor prezentului ordin.

(3) Pe coperta interioară a dosarului profesional va fi inserată o fotografie color cu dimensiunea 9 x 12 cm în uniformă de oraș, respectiv o fotografie în ținută civilă pentru personalul civil, pe care personalul este obligat să o prezinte structurii resurse umane în termen de 30 de zile de la încadrare, respectiv în termen de 15 zile de la modificarea gradului profesional.

(4) Dosarul profesional are 9 secțiuni care cuprind, în mod obligatoriu, următoarele date și documente:

- Secțiunea 1:

Fișa matricolă, al cărei model este prevăzut în [anexa nr. 2](#), se completează de lucrătorul de resurse umane, pe baza documentelor originale. Înregistrările se fac numai în baza documentelor depuse de titular la dosarul profesional, precum și în baza actelor administrative ce privesc titularul, în copii certificate. La completarea fișei matricole, lucrătorul de resurse umane confruntă datele înscrise cu titularul. Datele din dosarul profesional se confruntă cu titularul cel puțin o dată la 5 ani. Fișa matricolă cuprinde date referitoare la:

1. gradele militare și profesionale;
2. starea civilă (datele personale ale părinților, soțului/soției titularului, copiilor, fraților și surorilor titularului) - prezentarea documentelor pentru actualizarea datelor de stare civilă este obligația titularului dosarului profesional;
3. studii;
4. limbi străine cunoscute;
5. descrierea fizică;
6. condamnări;
7. ocupații anterioare încadrării în sistemul penitenciar;
8. alte date;
9. funcții îndeplinite în cadrul sistemului penitenciar, inclusiv îndeplinirea altor funcții prin dispoziție zilnică pe unitate;
10. modificări ale raporturilor de serviciu;
11. decorații conferite;
12. nivelul de acces la informații clasificate;
13. gradații;
14. schimbări intervenite după întocmirea fișei matricole;
15. starea de sănătate;
16. recompense;
17. sancțiuni disciplinare;
18. alte însemnări în timpul serviciului în sistemul penitenciar;
19. confruntarea datelor din fișă cu titularul.

- Secțiunea 2:

Jurământul de credință, prevăzut în [anexa nr. 3](#), pentru funcționarii publici cu statut special, încadrați în baza [Legii nr. 145/2019](#) privind statutul polițiștilor de penitenciare, cu modificările și completările ulterioare.

- Secțiunea 3:

Fișa/Fișele postului

- Secțiunea 4:

Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- Secțiunea 5:

Documente privind situația socioprofesională a personalului: copii de pe documentele care atestă participarea la cursurile de stagiu, pregătire, perfecționare, specializare și absolvirea acestora

- Secțiunea 6:

Fișă de evidență a perioadelor care nu se iau în calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat în condiții de muncă, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 4](#).

- Secțiunea 7:

1. Acte administrative, contracte individuale de muncă, acte adiționale la acestea și comunicări:

a) acte administrative - ordine/decizii - care atestă încadrarea și numirea în funcție, modificări salariale, modificări ale raporturilor de serviciu sau măsuri disciplinare aplicate (copie certificată pentru conformitate cu originalul), dovada comunicării acestora;

b) contractul individual de muncă și actele adiționale la acesta - pentru personalul civil;

2. Actele prevăzute la pct. 1 se păstrează la nivelul unităților emitente.

3. Un exemplar al actelor prevăzute la pct. 1 se încarcă în format PDF în aplicația informatizată de gestiune a datelor de personal.

- Secțiunea 8:

Alte documente care țin de evoluția și traseul profesional al titularului:

a) avizele psihologice la evaluările periodice;

b) verificări speciale, cel puțin o dată la 3 ani, în evidențele operative ale poliției, numai pentru titular;

c) adeverințe medicale, certificate decizie medicală;

d) alte documente cu relevanță în evoluția și traseul profesional al titularului.

- Secțiunea 9:

A. Dosare

- Dosarul de încadrare cuprinde:

a) referatul de personal;

b) nota de cunoaștere a situației socioprofesionale;

c) autobiografie;

d) verificarea în evidențele operative ale poliției, numai pentru titular;

e) avizul psihologic;

f) procesul-verbal cu rezultatele finale obținute la concursul de încadrare, respectiv admitere;

g) fișa medicală de încadrare/adeverința medicală, după caz;

h) dosarul de concurs, care cuprinde cel puțin:

1. cererea de înscriere la concurs;

2. copia actului de identitate;

3. copia certificatului de naștere;

4. copia certificatului de căsătorie, unde este cazul;

5. curriculum vitae - model european;

6. copia livretului militar, acolo unde este cazul;

7. copia diplomei de studii sau adeverință în original aflată în perioada de valabilitate, care să ateste absolvirea studiilor necesare pentru ocuparea postului scos la concurs, precum și foile matricole și, după caz, alte acte care atestă efectuarea unor specializări;

8. copia carnetului de muncă sau orice adeverință care să ateste locurile de muncă avute anterior, funcțiile ocupate, vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;

9. cazierul judiciar;

10. declarația pe propria răspundere: că nu i-au încetat raporturile de serviciu dintr-o funcție publică, din motive disciplinare, în ultimii 5 ani - pentru candidatul din sursă externă, că nu se află în evidență cu sancțiuni disciplinare neradiate - pentru candidatul din sursă internă, că nu a fost agent sau colaborator al organelor de securitate și nici al vreunui serviciu de informații, după caz;

11. copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior organizării concursului - pentru candidații din sursă internă;

12. alte documente care atestă îndeplinirea cerințelor specifice postului scos la concurs, după caz.

Îndosărierea documentelor din dosarul profesional se face pe secțiuni, cronologic.

B. Alte tipuri de dosare constituite în timpul carierei, precum dosarele întocmite de către comisiile de expertiză medico-militară, dosarele de cercetare administrativă.

ART. 7

(1) Fișa de evidență, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 5](#), care cuprinde:

- a) fotografia titularului;
- b) categoria profesională din care face parte și unitatea unde este încadrat;
- c) numărul dosarului din registrul de evidență și codul informatic personal;
- d) codul numeric personal;
- e) numele și prenumele titularului;
- f) prenumele părinților;
- g) după caz, numele avut anterior;
- h) data și locul nașterii;
- i) sexul;
- j) naționalitatea;
- k) starea civilă;
- l) număr copii;
- m) vechimea în muncă până la încadrarea în sistem;
- n) stagiul militar;
- o) profesia la încadrare;
- p) proveniența la încadrare;
- q) data încadrării în sistem;
- r) gradul profesional la încadrare, respectiv gradul militar pentru personalul încadrat înaintea datei de 28 septembrie 2004;
- s) data reîncadrării în sistem;
- t) durata întreruperilor;
- u) profesia actuală;
- v) trecerea în altă categorie;
- w) grade profesionale (militare) (personal civil) în sistemul penitenciar și felul acordării;
- x) data avansării în gradul profesional;
- y) număr act/data emiterii;
- z) motivul neavansării în gradul profesional;
- aa) situația familială: date și informații privind soțul/soția titularului și copiii acestuia;
- bb) funcțiile îndeplinite și mutații intervenite în timpul serviciului, inclusiv ca elev sau student în instituții care pregătesc personal pentru sistemul administrației penitenciare;
- cc) calificative anuale;
- dd) studii absolvite;
- ee) testarea psihologică;
- ff) distincții conferite;
- gg) recompense și sancțiuni;
- hh) numărul și data actului administrativ de încetare a raporturilor de serviciu;
- ii) domiciliul sau reședința titularului;
- jj) numărul de telefon personal sau de serviciu, după caz.

(2) Fișa de evidență se completează și se păstrează de structura de resurse umane din unitatea unde este încadrat titularul, fiind actualizată ori de câte ori este cazul.

ART. 8

Fișa de evidență și fișa matricolă constituie actele oficiale prin care se dovedește vechimea în sistemul administrației penitenciare și traseul carierei profesionale.

ART. 9

Organizarea informațiilor de natură personală și profesională cuprinse în documentele de resurse umane se realizează și în format electronic prin aplicația informatică de resurse umane.

ART. 10

Formele specifice de înregistrare a documentelor de resurse umane sunt:

- a) registrul fișelor de evidență, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 6](#);
- b) registrul de evidență a dosarelor profesionale, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 7](#);
- c) registrul de evidență a deciziilor de resurse umane, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 8](#). În document se înregistrează toate deciziile întocmite de structura de resurse umane privind încadrarea, numirea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu, avansarea în grad, acordarea de drepturi salariale, delegări, detașări, împuterniciri, concedii creștere și îngrijire copil, indemnizații pentru creșterea copilului, alocări/încetări la plata chiriei, sancțiuni disciplinare, suspendări din funcție, puneri la dispoziție/repunere în drepturi, menținere în activitate și alte situații care justifică decizia de resurse umane. Toate deciziile sunt înscrise, pe scurt, în decizia zilnică pe unitate a conducătorului unității.

CAPITOLUL III

Evidența statistică

ART. 11

(1) Situația centralizatoare privind posturile prevăzute, încadrate și vacante, pe corpuri profesionale și unități se întocmește lunar de către structurile de resurse umane, în format electronic, și este prevăzută în [anexa nr. 9](#).

(2) Pentru fundamentarea deciziilor, la solicitarea conducerii, pot fi generate și alte tipuri de situații.

CAPITOLUL IV

Accesul la dosarul profesional

ART. 12

(1) Personalul din sistemul administrației penitenciare are acces la propriul dosar profesional, fără nicio îngrădire, în spațiile structurilor de resurse umane, iar la cerere i se pot elibera copii de pe actele din dosar, cu respectarea prevederilor referitoare la circuitul documentelor clasificate.

(2) Personalul din sistemul administrației penitenciare poate solicita, în scris, structurii de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor, respectiv structurilor de resurse umane din unitățile subordonate eliberarea unor adeverințe care să certifice informații în legătură cu situația profesională.

(3) Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor poate solicita, pentru studiu, dosarul profesional al oricărui angajat, fără nicio îngrădire.

(4) Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor dispune, în scris, eliberarea/transmiterea unor copii de pe documentele din dosarele profesionale, în condițiile [Legii nr. 363/2018](#) privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

(5) Au acces la dosarele profesionale, în spațiile structurilor de resurse umane:

- a) directorul unității;
- b) șeful sectorului de activitate unde este încadrat titularul sau, după caz, persoana cu atribuții privind evaluarea activității profesionale și conduitei acestuia;
- c) personalul unor autorități sau instituții publice, cu atribuții de control;

d) personalul împuternicit al autorităților sau instituțiilor publice în vederea cunoașterii situației profesionale a persoanei din sistemul administrației penitenciare care a solicitat transferul la aceste autorități sau instituții;

e) personalul structurilor de resurse umane din unitățile sistemului administrației penitenciare, în vederea cunoașterii situației profesionale a persoanei din sistemul administrației penitenciare care a solicitat mutarea la aceste instituții;

f) șeful structurii de resurse umane și lucrătorul structurii de resurse umane care are atribuții privind evidența personalului și are în gestiune dosarul profesional;

g) psihologul de personal.

(6) Pot solicita în scris și motivat, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, eliberarea/transmiterea unor copii de pe documentele din dosare, precum și anumite date conținute de acestea:

a) președintele comisiei de disciplină în a cărei competență se află titularul, pentru soluționarea unor sesizări ce privesc persoana titularului;

b) comisia de cercetare administrativă, atunci când datele solicitate sunt relevante pentru soluționarea cercetării;

c) consilierii juridici din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, în situația în care instituția este parte într-un proces cu titularul, iar datele solicitate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;

d) instanțele judecătorești, precum și celelalte organe judiciare în accepțiunea [Codului de procedură penală](#);

e) personalul menționat la alin. (5), cu excepția celui prevăzut la lit. f).

(7) În cazurile prevăzute la alin. (5) lit. c), d) și g), precum și în cele de la alin. (6) lit. a) - c), accesul la dosarul profesional sau furnizarea de date, precum și eliberarea unor copii de pe documentele conținute de acesta se notifică titularului, cu ocazia prelucrării sau în termen de 30 de zile de la data prelucrării efective a datelor cu caracter personal, de către lucrătorul de resurse umane cu atribuții privind evidența personalului.

(8) În situația prevăzută la alin. (6) lit. d), prelucrarea se notifică în condițiile alin. (7), cu excepția cazurilor în care, conform legii, aceasta se exceptează de la notificare.

(9) Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii, prelucrarea acestora urmând a fi efectuată cu respectarea principiilor stabilite la [art. 5](#) din Regulamentul (UE) 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor).

CAPITOLUL V

Întocmirea, actualizarea și gestionarea documentelor și formelor specifice de înregistrare a documentelor de resurse umane

ART. 13

Lucrătorii de resurse umane care au atribuții privind evidența personalului gestionează dosarele profesionale și fișele de evidență care le sunt repartizate prin fișa postului de către șeful structurii de resurse umane.

ART. 14

Datele cuprinse în dosarul profesional sunt rectificate sau completate ori de câte ori intervine o schimbare în situația socioprofesională.

ART. 15

(1) Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor originale.

(2) Actele originale prezentate de titular se restituie. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se clasează în dosarul profesional.

ART. 16

(1) În vederea păstrării documentelor de evidență în bune condiții, directorii de unități sunt obligați să asigure amenajarea unor spații dotate cu mobilier corespunzător și compartimentate potrivit legislației. Spațiile respective trebuie să îndeplinească condițiile necesare pentru asigurarea confidențialității datelor și să respecte prevederile legale referitoare la informațiile clasificate.

(2) Au acces la aplicația informatică de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare angajații din cadrul structurilor resurse umane cu atribuții în acest sens, stabilite prin fișa postului. Fiecare persoană care are acces la aplicația informatică se identifică în aplicație prin nume de utilizator, stabilindu-i-se drepturile și nivelul de vizualizare a datelor de personal. Pentru fiecare utilizator al aplicației informatice va funcționa un jurnal al operațiunilor și interogărilor efectuate în baza de date.

ART. 17

(1) La structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor se păstrează:

a) dosarele personalului încadrat în structura centrală a Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) dosarele directorilor, directorilor adjuncți și șefilor structurilor de resurse umane din unitățile subordonate numiți/împuterniciți în funcții;

c) fișele de evidență ale personalului încadrat în structura centrală a Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) La structurile de resurse umane din unitățile subordonate se păstrează:

a) dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu statut special, precum și ale personalului civil încadrat pe bază de contract individual de muncă din unitate, alții decât cei prevăzuți la alin. (1) lit. b);

b) fișele de evidență ale personalului din unitate.

(3) După încetarea raporturilor de serviciu, fișa de evidență se păstrează la structura de resurse umane pe o perioadă de 70 de ani.

ART. 18

(1) Pentru personalul detașat între unitățile sistemului administrației penitenciare, dosarele profesionale însoțite de o fotocopie a fișei de evidență se păstrează la unitatea unde titularii sunt detașați, cu respectarea prevederilor [art. 17](#) alin. (1).

(2) Pentru personalul detașat în instituții din afara sistemului administrației penitenciare, dosarele profesionale se păstrează la unitatea unde titularii sunt încadrați, cu respectarea prevederilor [art. 17](#) alin. (1).

(3) La mutarea/detașarea între unitățile sistemului administrației penitenciare, documentele de evidență nominală se transmit structurilor de resurse umane cu respectarea prevederilor [art. 17](#) alin. (1) și (2).

ART. 19

În cazul desființării unității, documentele de evidență ale personalului preluat de alte unități se transmit acestora, iar cele ale personalului ale cărui raporturi de serviciu au încetat se transmit arhivei Administrației Naționale a Penitenciarelor.

ART. 20

(1) Personalul din sistemul administrației penitenciare are obligația să aducă la cunoștința structurii de resurse umane modificările privind domiciliul, după caz, reședința, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau date relevante din punct de vedere profesional, în termen de 15 zile de la producerea acestora.

(2) Datele și informațiile privind personalul din sistemul administrației penitenciare care se transmit la structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor conțin, în mod obligatoriu, codul informatic, în scopul introducerii operative în aplicația informatică de resurse umane.

ART. 21

(1) Dosarele profesionale ale personalului din sistemul administrației penitenciare ale cărui raporturi de serviciu au încetat se transmit la arhiva Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit termenelor stipulate în nomenclatorul arhivistic.

(2) Instituțiile din sectorul de apărare, ordine publică și securitate națională au acces la dosarul profesional, pentru personalul aflat în situația prevăzută la alin. (1), în vederea cunoașterii situației profesionale a persoanei care dorește angajarea la una dintre aceste instituții.

(3) Pentru personalul aflat în situația prevăzută la alin. (1), la solicitarea instanțelor judecătorești, precum și a celorlalte organe judiciare în accepțiunea Codului de procedură penală ori, după caz, a consilierilor juridici din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, în situația în care instituția este parte într-un proces cu titularul căruia i-au încetat raporturile de serviciu, se eliberează fotocopii ale documentelor din dosar. Eliberarea de copii se notifică titularului.

(4) Pentru personalul din sistemul administrației penitenciare căruia i-au încetat raporturile de serviciu se eliberează, la cerere, adeverințe care să ateste activitatea profesională desfășurată, vechimea în serviciu, în specialitate și în funcție, grupele/condițiile în care se încadrează locurile de muncă în care și-au desfășurat activitatea, precum și fotocopii ale documentelor din dosarul profesional, cu respectarea legislației privind accesul la informații clasificate.

CAPITOLUL VI

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 22

Structurile de resurse umane din sistemul administrației penitenciare gestionează organigrama și statul de organizare.

ART. 23

(1) Anexele nr. 1 - 9 fac parte integrantă din prezentul sistem de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare.

(2) Toate tipizatele de evidență nominală, generală, menționate în anexe sunt tipărite de Baza de aprovizionare și gospodărire București și vor fi transmise la solicitarea unităților.

ART. 24

Documentele de evidență aflate în uz se utilizează până la completare, iar cele noi se întocmesc conform prevederilor prezentului ordin.

ART. 25

(1) Evidența nominală și statistică pentru personalul civil se realizează potrivit legislației specifice, completându-se, după caz, cu prevederile prezentului ordin.

(2) Dosarul profesional al personalului contractual cuprinde, în principal, contractul individual de muncă/actele adiționale la contractul de muncă; fișa postului ocupat; certificatul de cazier judiciar; copii ale documentelor de identitate și ale celor de studii; curriculum vitae; certificatul medical de la angajare, precum și certificatul/fișa medicală periodică; documentele privind evaluarea anuală a activității; avansări în funcție; sancțiuni disciplinare aplicate.

ART. 26

În aplicarea prezentei reglementări, Direcția management resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor elaborează instrucțiuni privind regulile de completare, înregistrare, păstrare, prelucrare și circulație a documentelor de evidență.

ANEXA 1*)

la Sistemul de evidență

*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimil.

*) Se menționează felul avansării.

2. STAREA CIVILĂ

a) Născut(ă) la _____ în _____ de naționalitate _____
 _____ cu domiciliul în _____

Tatăl:

născut la _____ în _____ naționalitatea _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____
 condamnări _____

Mama:

născută la _____ în _____ naționalitatea _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____
 condamnări _____

b) Căsătorit(ă) la _____ cu _____

născută la _____ în _____ naționalitatea _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 absolvent(ă) a _____
 condamnări _____

Tatăl soției (soțului):

născut la _____ în _____ naționalitatea _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____

condamnări _____

Mama soției (soțului):

născută la _____ în _____ naționalitatea _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____

condamnări _____

c) Copii

Prenumele _____ născut(ă) la _____
 în _____ naționalitatea _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____
 condamnări _____

Prenumele _____ născut(ă) la _____
 în _____ naționalitatea _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____
 condamnări _____

Prenumele _____ născut(ă) la _____
 în _____ naționalitatea _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____
 condamnări _____

Prenumele _____ născut(ă) la _____
 în _____ naționalitatea _____

de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

d) Frații și surorile titularului

- numele și prenumele _____
născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

- numele și prenumele _____
născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

- numele și prenumele _____
născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

- numele și prenumele _____
născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

e) Frații și surorile soției (soțului)

- numele și prenumele _____
născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

- numele și prenumele _____
născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

- numele și prenumele _____
născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

3. STUDII

a) Civile: profesionale, liceale, postliceale, superioare, postuniversitare, masterat, doctorat (se va menționa denumirea instituției de învățământ absolvite, durata și forma studiilor și anul absolvirii)

b) Militare: se va menționa denumirea instituției militare de învățământ (școlii, facultății, cursului colegiului), arma, specialitatea militară, durata studiilor și anul absolvirii

c) Cursuri de pregătire urmate în sistemul administrației penitenciare*) (instituția de învățământ și perioada)

d) Titluri academice sau științifice; grade didactice și profesionale

c) Clasări medicale și încetarea acestora (felul clasării, diagnosticul, organul care a hotărât clasarea sau ridicarea acesteia; denumirea și data documentului)

16. RECOMPENSE

Nr. și data ord./dec.	Felul recompensei	De către cine a fost recompensat	Nr. și data ord./dec.	Felul recompensei	De către cine a fost recompensat

17. SANCȚIUNI DISCIPLINARE

Descrierea abaterii	Nr. act/data emiterii	Sanctiunea disciplinară aplicată	De către cine a fost sancționat*)	Radierea sancțiunii disciplinare	Observații

*) Se va menționa și modalitatea de aplicare a sancțiunii disciplinare (direct sau la propunerea Comisiei de disciplină).

027	STUDII	Abs.	Anul	028	Evaluări	LOC	Categoria	Unitatea
Secret de		urm.	abs.	anuale	FOTO-			
serviciu				GRAFIE	Dosar			(după
completare)		Anul	Califi-	profe-	FIȘĂ DE EVIDENȚĂ			
Civile		cativ	sional					
numeric				Cod	Cod			
personal				informatic	001			
				Nr.				
Militare	Școala							
				NUMELE	002			
Cursuri				PRENUMELE	003			
de								
pregătire				Prenumele	004			
în				tatălui				
sistemul								
ANP				Prenumele	005			
				mamei				
Doctorand								
				Nume	006			
Cursuri				anterioare				
post-								
universi-				Data și	Ziua	Luna	Anul	
007				tare/	locul			
Master				nașterii	Localitatea			
008				Titlu				
științific					Județul			
009								
Limbi		Grad	de		Sexul			
010				străine	cunoaștere			
					Naționalitatea			
011								
029	TESTARE	PSIHOLOGICĂ		Califica-				
				titul		Starea civilă	Nr. copii	
012								

	PREVENTIVĂ	COPIIL	FĂRĂ PLATĂ	MOTIVE
1. ...				
2. ...				
TOTAL				

- continuare -

DOMENIUL DE ACTIVITATE	3. MIȘCARE PERSONAL						
	MUTĂRI ÎN	MUTĂRI DIN	ÎNCADRĂRI	PIERDERI	TRECERE CORP OF.	DETAȘĂRI ÎN	DETAȘĂRI DIN
	UNITATE	UNITATE				UNITATE	UNITATE
1. ...							
2. ...							
TOTAL							

4. DETALIERE ÎNCADRĂRI

PROVENIENȚĂ	SEX	VÂRSTA	STUDII	DOMENIUL DE ACTIV.	STARE CIVILĂ	NAȚIONALITATE
OF.	1. ...					
	2. ...					
	total OF.					
AG.	1. ...					
	2. ...					
	total AG.					
P.C.	1. ...					
	2. ...					
	total P.C.					

5. DETALIERE IEȘIRI DIN SISTEM

MOTIV IEȘIRE DIN SISTEM	SEX	VÂRSTĂ	DOMENIUL DE ACTIV.	VECHIME SISTEM	STUDII	ȘCOLI STRUCTURI APĂRARE	STARE CIVILĂ
OF.	1. ...						
	2. ...						
	total OF.						
AG.	1. ...						
	2. ...						
	total AG.						
P.C.	1. ...						
	2. ...						
	total P.C.						

Informațiile din situație pot fi detaliate în funcție de nevoi.

