

ORDIN Nr. 1576/C/2023 din 29 august 2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a penitenciarelor-spital

EMITENT: MINISTERUL JUSTIȚIEI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 852 din 21 septembrie 2023

Având în vedere dispozițiile [art. 11](#) alin. (3) și ale [art. 12](#) alin. (1) și alin. (2) lit. c) din Legea nr. 254/2013 privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul [art. 11](#) alin. (7) din Hotărârea Guvernului nr. 756/2016 pentru organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Penitenciarelor și pentru modificarea [Hotărârii Guvernului nr. 652/2009](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu completările ulterioare, și al [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 Regulamentul de organizare și funcționare a penitenciarelor-spital, prevăzut în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Administrația Națională a Penitenciarelor și penitenciarele-spital vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă [Decizia](#) directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a penitenciarelor-spital, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 622 din 1 septembrie 2011, cu modificările ulterioare.

ART. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul justiției,
Roxana Simona Momeu,

secretar de stat

București, 29 august 2023.

Nr. 1.576/C.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a penitenciarelor-spital

TITLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Penitenciarele-spital sunt instituții publice cu personalitate juridică, în subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor, înființate prin hotărâre a Guvernului.

(2) Penitenciarele-spital sunt unități sanitare cu paturi care asigură asistență medicală completă, curativă, preventivă, paliativă și de recuperare a persoanelor private de libertate.

(3) Activitatea penitenciarelor-spital se desfășoară în conformitate cu prevederile [Constituției](#) României, republicată, [Declarației](#) Universale a Drepturilor Omului, [Cartei](#) drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, [Convenției](#) europene pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și a protocoalelor adiționale, cu recomandările Consiliului Europei cu privire la tratamentul deținuților, ale [Hotărârii Guvernului nr. 756/2016](#) pentru organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Penitenciarelor, și pentru modificarea [Hotărârii Guvernului nr. 652/2009](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare, cu dispozițiile [Legii nr. 145/2019](#) privind statutul polițiștilor de penitenciare, cu modificările și completările ulterioare, [Legii nr. 51/1991](#) privind securitatea națională a României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, [Legii nr. 254/2013](#) privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, [Legii nr. 95/2006](#) privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, [Hotărârii Guvernului nr. 157/2016](#) pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a [Legii nr.](#)

[254/2013](#) privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Penitenciarele-spital asigură aplicarea normelor și reglementărilor privind promovarea și păstrarea stării de sănătate a persoanelor private de libertate în condiții echivalente celor oferite în rețeaua sanitară publică și în concordanță cu legislația proprie a sistemului penitenciar.

(5) În cazul în care penitenciarele-spital nu pot asigura intervenția medicală de specialitate, acordă primul ajutor și asigură demersurile necesare prezentării la unitățile sanitare din rețeaua sanitară publică.

(6) Penitenciarele-spital au obligația să întreprindă măsuri de ordin profilactic și antiepidemic, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

(7) Activitatea profesională a personalului se desfășoară în interesul comunității, precum și al persoanelor private de libertate, în limitele competențelor stabilite prin lege.

(8) Penitenciarele-spital sunt controlate și coordonate din punctul de vedere al activității medicale desfășurate de către Direcția de Supraveghere Medicală din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și de celelalte instituții naționale din domeniul medical, conform prevederilor legale în vigoare.

(9) Penitenciarele-spital înscriu în procesul de acreditare cabinetele medicale din unitățile penitenciare și coordonează activitatea de pregătire a procesului de acreditare, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 2

(1) Activitățile organizatorice și funcționale din penitenciarele-spital sunt reglementate de legislația rețelei sanitare publice și de cea a sistemului administrației penitenciare.

(2) În raport cu atribuțiile ce îi revin în domeniul asistenței medicale a persoanelor private de libertate, penitenciarul-spital asigură:

a) acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare;

b) condițiile pentru investigații medicale, stabilirea diagnosticului și a tratamentului pentru pacienți;

c) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;

d) acordarea primului ajutor calificat în situații critice, iar după stabilizare,

asigurarea transportului medicalizat la o unitate de profil;

e) prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

(3) În raport cu atribuțiile ce derivă din legislația specifică sistemului administrației penitenciare, penitenciarele-spital asigură:

a) asistența medicală specifică pentru persoanele private de libertate;

b) evaluarea nevoilor educative, de asistență psihologică și asistență socială ale persoanelor private de libertate, organizarea și derularea de programe și/sau activități de intervenție specifice, după caz, ținând cont de starea de sănătate fizică și mentală a persoanelor internate, pentru o cât mai eficientă reintegrare socială după punerea în libertate;

c) acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele private de libertate;

d) ordinea și disciplina în rândul persoanelor private de libertate, precum și respectarea de către acestea a obligațiilor care le revin;

e) prezentarea persoanelor private de libertate la instanțele de judecată și organele de urmărire penală la termenele fixate și cu respectarea strictă a prevederilor legale;

f) respectarea normelor legale pe linia securității și sănătății în muncă, precum și pe linia protecției mediului;

g) evidența persoanelor private de libertate;

h) condițiile tehnico-materiale, financiare și medico-sanitare necesare nevoilor persoanelor private de libertate aflate în penitenciarul-spital;

i) respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea patrimoniului unității, a valorilor materiale și bănești din dotare;

j) încadrarea cu personal, polițiști de penitenciare și personal contractual, conform prevederilor statului de organizare;

k) perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu, în conformitate cu prevederile ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției și deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și ale celorlalte acte normative;

l) îndeplinirea misiunilor specifice, potrivit legii, a prevederilor planurilor întocmite în acest scop și a dispozițiilor eșaloanelor superioare;

m) respectarea normelor legale în domeniul situațiilor de urgență și luarea tuturor măsurilor necesare pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență;

n) aplicarea întocmai a prevederilor legale, inclusiv a ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției și a deciziilor directorului general al Administrației Naționale a

Penitenciarelor care reglementează domeniul de activitate al penitenciarelor-spital;

o) executarea întocmai a hotărârilor instanțelor judecătorești care privesc situația persoanelor private de libertate, luarea tuturor măsurilor, potrivit legii, pentru ca instanțele judecătorești să poată exercita controlul și supravegherea în ceea ce privește asigurarea legalității în executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate, sesizarea de îndată a organelor judiciare și a Administrației Naționale a Penitenciarelor atunci când se constată erori în actele legale de deținere sau încălcări ale legii;

p) gestionarea informațiilor clasificate conform prevederilor legale în vigoare de către toți angajații.

TITLUL II

Personalul cu funcții de conducere din penitenciarele-spital

CAPITOLUL I

Directorul penitenciarului-spital

ART. 3

(1) Conducerea penitenciarului-spital se exercită de către directorul unității, în conformitate cu prevederile legale și în baza fișei postului întocmită conform prevederilor [anexei](#) la prezentul regulament și aprobată de ministrul justiției.

(2) Numirea și revocarea din funcție a directorului unității, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu se dispun prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.

ART. 4

(1) Directorul penitenciarului-spital se subordonează directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și răspunde de întreaga activitate desfășurată de unitate.

(2) Directorul conduce întreaga activitate a penitenciarului-spital și reprezintă unitatea în raporturile cu Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, cu alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(3) În cazul în care directorul este de profesie medic, poate desfășura efectiv și activitate de asistență medicală, potrivit competențelor profesionale.

(4) Directorul sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin exemplul personal,

valorile etice, integritatea personală și profesională a personalului unității. În acest scop, în limita competențelor sale, ia măsuri pentru evitarea conflictelor de interese, prevenirea actelor de corupție și semnalarea neregulilor constând în încălcări ale legii.

(5) Directorul ia măsuri pentru aducerea la cunoștința personalului din subordine a principiilor și normelor statuate de [Codul](#) deontologic și [Codul](#) de conduită etică ale personalului din sistemul administrației penitenciare și a obligației respectării acestora.

(6) În scopul prevenirii încălcării normelor deontologice și de conduită etică și a monitorizării respectării acestora, directorul numește un consilier de etică și un consilier de integritate din rândul personalului din subordine, care îndeplinesc atribuțiile specifice prevăzute de legislația în materie în vigoare.

(7) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, în ansamblu, a activității desfășurate în cadrul penitenciarului-spital, directorul se informează, prin comunicări periodice cu consilierul de etică și consilierul de integritate din unitate, cu privire la modul de respectare de către personalul unității a normelor deontologice și de conduită etică și dispune măsuri corespunzătoare, în limita competențelor sale, în cazul în care constată încălcări ale acestora.

ART. 5

(1) Directorul penitenciarului-spital asigură conducerea, organizarea și desfășurarea tuturor activităților specifice unității, în conformitate cu legislația în vigoare, ordinele și instrucțiunile ministrului justiției, deciziile și instrucțiunile directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, și asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul de activitate al penitenciarului-spital.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, directorul penitenciarului-spital emite decizii și instrucțiuni cu caracter intern și răspunde de:

a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce și în condițiile stabilite prin [Normele](#) metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin [Ordinul](#) ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare;

b) negocierea și încheierea, în condițiile prevăzute de legislația în domeniu, a contractelor de furnizare de servicii medicale/actelor adiționale la acestea cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, precum și cu direcțiile de sănătate publică sau cu alte instituții publice

din rețeaua sanitară publică;

c) transmiterea de propuneri, către Administrația Națională a Penitenciarelor, pe baza analizei efectuate în cadrul consiliului de conducere și al consiliului medical ale penitenciarului-spital, privind structura organizatorică a unității, reorganizarea acesteia, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și a aprobării de către Ministerul Justiției sau de către Guvern, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

d) aplicarea strategiilor și politici de dezvoltare în domeniul sanitar, adaptate la necesarul de servicii medicale furnizate populației adresabile/deservite;

e) exercitarea atribuțiilor prevăzute de dispozițiile legale în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice;

f) verificarea, împreună cu directorul adjunct pentru probleme medicale, a încheierii asigurării de răspundere civilă în domeniul medical, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

g) înființarea, cu aprobarea consiliului de conducere, de comisii specializate în cadrul penitenciarului-spital, necesare pentru realizarea unor activități specifice;

h) negocierea și încheierea în numele și pe seama penitenciarului-spital de protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale, în condițiile prevăzute de lege;

i) asigurarea consulturilor, tratamentului și a investigațiilor medicale, precum și a condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, împreună cu consiliul medical sau comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, după caz;

j) obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare ale penitenciarului-spital, în condițiile prevăzute de lege;

k) respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional și păstrarea confidențialității datelor pacienților internați în penitenciarul-spital;

l) desemnarea, prin act administrativ, a coordonatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul penitenciarului-spital;

m) asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea actelor medicale la nivelul penitenciarului-spital și creșterea calității serviciilor medicale prestate;

n) implementarea, la nivelul penitenciarului-spital, a protocoalelor de practică medicală, pe baza recomandărilor consiliului medical;

- o) realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de penitenciarul-spital, cu sprijinul consiliului medical;
- p) aducerea la îndeplinire a hotărârilor Direcției de Supraveghere Medicală din Administrația Națională a Penitenciarelor, în ceea ce privește asigurarea asistenței medicale pentru persoanele private de libertate;
- q) asigurarea, împreună cu directorul adjunct pentru probleme medicale, a tuturor condițiilor necesare acordării primului ajutor oricărei persoane private de libertate, prezentată la nivelul penitenciarului-spital în stare critică, precum și, după caz, după stabilizarea funcțiilor vitale, a transportului medicalizat la o altă unitate sanitară din rețeaua sanitară publică;
- r) încheierea de contracte de prestări servicii pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice, în situația în care penitenciarul-spital nu are angajat personal medico-sanitar propriu sau acesta este insuficient;
- s) analiza modului de îndeplinire a obligațiilor membrilor consiliului de conducere și ai consiliului medical, luarea măsurilor necesare în vederea îmbunătățirii activității penitenciarului-spital;
- ș) analiza, împreună cu consiliul de conducere, a situațiilor de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale și luarea măsurilor necesare pentru eliminarea unor astfel de situații;
- t) verificarea și aprobarea evidenței informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice superioare, conform legii sau la solicitare, aferente activității medicale;
- ț) realizarea serviciilor medicale contractate cu casa de asigurări de sănătate și cu direcțiile de sănătate publică, precum și a celor prevăzute în celelalte contracte;
- u) îndeplinirea obligațiilor contractuale în desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate publică finanțate din bugetul Ministerului Sănătății;
- v) asigurarea, în condițiile legii, a drepturilor persoanelor private de libertate;
- w) asigurarea, în condițiile legii, a drepturilor angajaților unității;
- x) monitorizarea lunară a execuției bugetului de venituri și cheltuieli al penitenciarului-spital, pe secții și compartimente;
- y) luarea de măsuri pentru dimensionarea și repartizarea corectă și în conformitate cu prevederile legale a cheltuielilor după natura lor și îndeosebi a celor de personal, astfel încât să fie asigurată desfășurarea în condiții de normalitate a activității penitenciarului-spital;
- z) realizarea veniturilor contractate cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și cu direcțiile de

sănătate publică, precum și a altor venituri prevăzute de dispozițiile legale privind finanțarea activității Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate;

aa) angajarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale;

bb) asigurarea integrității patrimoniului aflat în administrarea instituției pe care o conduce;

cc) organizarea și ținerea la zi a contabilității și transmiterea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare către ordonatorul de credite ierarhic superior;

dd) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

ee) organizarea evidenței programelor naționale de sănătate și realizarea indicatorilor aferenți acestora;

ff) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform reglementărilor legale;

gg) analiza permanentă a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;

hh) verificarea realității și exactității datelor din situațiile lunare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și transmiterea acestora către organele abilitate, cu avizul ordonatorului secundar de credite, la data, în formatul și structura solicitate, potrivit prevederilor legale;

ii) organizarea și coordonarea fundamentării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli.

(3) Directorul penitenciarului-spital îndeplinește și alte atribuții specifice ce derivă din legislația execuțional-penală și statutul profesional al personalului încadrat, dispozițiile [art. 6](#) din Regulamentul de organizare și funcționare a penitenciarelor, aprobat prin [Ordinul ministrului justiției nr. 2.724/C/2018](#), fiind aplicabile în mod corespunzător.

(4) Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite, pe care o poate delega altor persoane desemnate în acest scop, în condițiile legii.

ART. 6

(1) Directorul poate delega directorului adjunct pentru probleme medicale sau, după caz, celorlalți directori adjuncți ori, în cazul în care în statul de organizare al unității nu sunt prevăzute alte posturi de director adjunct decât cel de director adjunct pentru probleme medicale, șefilor de serviciu, potrivit domeniului de

competență, îndeplinirea unora dintre atribuțiile sale, conform prevederilor legale, cu aprobarea expresă și prealabilă a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și în limitele stabilite de către acesta.

(2) Directorul penitenciarului-spital este înlocuit de drept pentru perioadele de absență motivată din penitenciar de către directorul adjunct pentru probleme medicale. Directorul penitenciarului-spital stabilește prin decizie condițiile în care, în perioada absenței sale, cel care îl înlocuiește de drept exercită atribuțiile ce îi revin în această calitate.

CAPITOLUL II

Directorul adjunct pentru probleme medicale. Directorii adjuncți

ART. 7

(1) În activitatea de conducere a penitenciarului-spital, directorul este ajutat de un director adjunct pentru probleme medicale.

(2) Fără a aduce atingere dispozițiilor alin. (1), în statele de organizare ale penitenciarelor-spital pot fi prevăzute și alte posturi de director adjunct. Directorii adjuncți îl ajută pe directorul unității în activitatea de conducere a penitenciarului-spital și îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute de [Regulamentul](#) de organizare și funcționare a penitenciarelor, aprobat prin [Ordinul ministrului justiției nr. 2.724/C/2018](#), potrivit domeniilor de competență.

(3) Directorii adjuncți se subordonează directorului unității. Din punct de vedere metodologic, directorul adjunct pentru probleme medicale se subordonează Direcției de Supraveghere Medicală din Administrația Națională a Penitenciarelor.

(4) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de director adjunct se dispun conform prevederilor legale.

ART. 8

(1) Directorul adjunct pentru probleme medicale este președintele consiliului medical și membru în consiliul de conducere al penitenciarului-spital.

(2) Directorul adjunct pentru probleme medicale îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea sectorului medical al penitenciarului-spital și răspunde de activitățile privind asistența medicală acordată persoanelor private de libertate în penitenciarul-spital, desfășurând efectiv activitate de asistență medicală, potrivit competențelor profesionale;

b) în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de

elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare sau reorganizare a structurii medicale, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

c) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul penitenciarului-spital, inclusiv prin evaluarea satisfacției persoanelor private de libertate internate și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;

d) aprobă protocoale de practică medicală ale penitenciarului-spital și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală, analizând, în cadrul consiliului medical, rezultatele utilizării acestora;

e) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor, inclusiv de asigurarea îngrijirii pacienților în echipe multidisciplinare, în vederea acordării tratamentului adecvat pentru persoanele private de libertate internate;

f) coordonează activitatea de igienizare a penitenciarului-spital;

g) coordonează implementarea programelor naționale de sănătate la nivelul penitenciarului-spital;

h) întocmește planul de formare și perfecționare profesională a personalului medico-sanitar, la propunerea medicilor-șefi și farmaciștilor-șefi;

i) conduce nemijlocit activitatea pregătirii de specialitate a personalului din subordine, conform prevederilor legale;

j) realizează analize periodice și stabilește măsuri concrete de îmbunătățire a perfecționării activității personalului medico-sanitar din subordine;

k) întocmește fișele postului și obiectivele individuale anuale pentru personalul aflat în subordine;

l) realizează evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine, conform prevederilor legale;

m) coordonează și monitorizează activitățile necesare autorizării sanitare/acreditării activităților medicale desfășurate în cadrul penitenciarului-spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

n) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare din penitenciarul-spital, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor;

o) analizează personal calitatea asistenței medicale acordate persoanelor internate, conduita terapeutică, motivele pentru care unele cazuri depășesc durata

medie de spitalizare, concordanța dintre diagnosticul clinic și cel anatomopatologic, decesele produse în penitenciarul-spital, modul de întocmire a documentelor medicale, consumul de medicamente și modul de utilizare a aparaturii medicale, dispunând măsurile corespunzătoare;

p) verifică și analizează modul în care se desfășoară activitatea de transfer între secțiile penitenciarului-spital, verifică necesitatea reinternărilor dintr-o secție de spital în alta și dacă starea de ameliorare sau vindecare a bolnavilor justifică necesitatea externării acestora, iar în cazuri de agravare ori de complicații, propune medicilor șefi de secții menținerea prelungită a bolnavilor în penitenciarul-spital, informându-l pe directorul unității;

q) întocmește darea de seamă privind activitatea medicală anuală și trimestrială a penitenciarului-spital sau pentru alte perioade de timp;

r) analizează lunar, împreună cu medicii șefi de secție, indicatorii de eficiență a secțiilor cu paturi, serviciilor de investigații și tratament și a veniturilor și cheltuielilor fiecărei secții în parte, dispunând măsurile corespunzătoare;

s) analizează și face propuneri cu privire la structura organizatorică și suplimentarea statului de organizare cu funcțiile necesare pentru executarea misiunilor ce revin sectorului medical;

ș) informează personalul din subordine cu privire la actele normative privitoare la sfera sa de activitate;

t) coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind încheierea contractelor de prestări servicii medicale cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, cu direcțiile de sănătate publică sau cu alte instituții care asigură finanțarea asistenței medicale acordate în penitenciarele-spital, precum și de activitatea de raportare lunară a serviciilor medicale furnizate;

ț) coordonează și controlează activitatea medicului coordonator al structurilor exterioare penitenciarului-spital;

u) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul penitenciarului-spital;

v) monitorizează și controlează respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați și asigurarea confidențialității datelor medicale;

w) 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;

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

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

z) asigură instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a șefilor de structuri din subordinea sa;

aa) asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepzie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

bb) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitatea medicală.

(3) Directorul adjunct pentru probleme medicale îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite din dispoziția directorului penitenciarului-spital ori a superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

CAPITOLUL III

Șefii de servicii și de birouri. Coordonatorii compartimentelor.

ART. 9

(1) Șefii de servicii și de birouri din structura organizatorică a penitenciarului-spital organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc.

(2) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcțiile de șef serviciu, șef birou și coordonator compartiment se dispun conform prevederilor legale.

ART. 10

(1) Șefii de servicii și de birouri îndeplinesc următoarele atribuții generale:

a) stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;

b) întocmesc fișele posturilor și stabilesc obiectivele individuale anuale pentru personalul din subordine, în concordanță cu metodologiile specifice;

c) contribuie la elaborarea documentelor de planificare managerială ale unității, cu evidențierea obiectivelor specifice și a riscurilor previzibile;

d) participă, verifică și răspund de soluționarea lucrărilor ce intră în competența lor sau au fost repartizate structurilor pe care le conduc;

e) realizează efectiv o parte dintre lucrările repartizate structurii pe care o conduc;

f) avizează și prezintă șefilor ierarhici lucrările și corespondența elaborate la nivelul structurii;

g) efectuează instruirea personalului din subordine în domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență în conformitate cu tematicile de instruire aprobate;

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

i) răspund de inventarierea și arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhiva unității;

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

k) iau măsuri pentru întocmirea foilor colective de prezență.

(2) Șefii de secții și compartimente medicale din structura penitenciarului-spital participă la fundamentarea cheltuielilor care urmează a fi aprobate prin bugetul unității și monitorizează lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli, potrivit domeniului de competență.

(3) Șefii de servicii și de birouri îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite din dispoziția directorului penitenciarului-spital ori a conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

(4) Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și coordonatorilor de compartimente care nu au funcții de conducere.

TITLUL III

Categoriile de personal din cadrul penitenciarului-spital

ART. 11

În penitenciarele-spital își desfășoară activitatea:

a) polițiști de penitenciare;

b) personal contractual.

ART. 12

Polițiștii de penitenciare își desfășoară activitatea potrivit statutului polițiștilor de

penitenciare, aprobat prin [Legea nr. 145/2019](#), cu modificările și completările ulterioare.

ART. 13

Personalul contractual din penitenciarele-spital este angajat cu contract individual de muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația muncii.

TITLUL IV

Structurile penitenciarului-spital

CAPITOLUL I

Dispoziții comune

ART. 14

(1) Penitenciarele-spital sunt organizate în sectoare de activitate și în alte structuri, precum servicii, birouri sau compartimente, după cum urmează:

1. Sectorul medical, care, potrivit organigramei aprobate pentru fiecare penitenciar-spital, poate cuprinde următoarele structuri:

- a) Compartimentul "Internări-externări bolnavi";
 - b) secții sau compartimente cu paturi, precum și alte secții sau compartimente, conform structurii avizate de Ministerul Sănătății;
 - c) farmacie cu circuit închis;
 - d) laborator de analize medicale;
 - e) laborator de radiologie și imagistică medicală;
 - f) laborator de explorări funcționale;
 - g) Compartimentul "Bloc operator" și "Unitate de transfuzie sanguină";
 - h) Compartimentul "Sterilizare";
 - i) ambulatoriul de specialitate integrat, care cuprinde: cabinete pentru specialitățile ce se regăsesc în secțiile/compartimentele penitenciarului-spital, cabinet de medicină dentară, alte cabinete, conform structurii avizate de Ministerul Sănătății;
 - j) Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. Compartimentul juridic;
 3. Compartimentul secretariat;
 4. Compartimentul informații clasificate;
 5. Compartimentul managementul situațiilor de urgență;

6. Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului;
 7. Compartimentul tehnologia informației și comunicații;
 8. Compartimentul reintegrare socială;
 9. Compartimentul prevenirea criminalității și terorismului;
 10. Biroul/Compartimentul resurse umane și formare profesională. Psihologul de personal;
 11. Sectorul economico-administrativ care cuprinde:
 - a) Serviciul/Biroul logistică;
 - b) Serviciul/Biroul financiar-contabilitate;
 12. Sectorul siguranța deținerii și regim penitenciar care cuprinde:
 - a) Serviciul/Biroul siguranța deținerii;
 - b) Serviciul/Biroul regim penitenciar;
 - c) Serviciul/Biroul evidență și organizarea muncii;
 13. Compartimentul cooperare și programe;
 14. Purtătorul de cuvânt;
 15. Responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public.
- (2) Atribuțiile și responsabilitățile specifice funcțiilor din structura penitenciarului-spital se stabilesc prin fișele posturilor.
- (3) Fișele posturilor se întocmesc în 3 (trei) exemplare, dintre care un exemplar la titularul postului, un exemplar la șeful structurii și unul la structura de resurse umane.
- (4) Pentru posturile vacante, fișele posturilor se întocmesc în 2 (două) exemplare, un exemplar rămânând la șeful structurii, iar un exemplar se înaintează structurii de resurse umane. La momentul ocupării postului respectiv, devin aplicabile prevederile alin. (3).
- (5) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate, după caz, conform modelului prevăzut în [anexa](#) la regulament, în conformitate cu prevederile acestuia, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament. Rubrica "Avizat" se va completa doar acolo unde există o treaptă ierarhică corespunzătoare.
- (6) În cazul modificării prezentului regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător, în termen de 30 de zile de la data modificării.

CAPITOLUL II

Sectorul medical

ART. 15

(1) Sectorul medical desfășoară activitățile privind asistența medicală acordată persoanelor private de libertate în cadrul penitenciarului-spital.

(2) Pentru asigurarea permanentă a asistenței medicale la nivelul penitenciarelor-spital se asigură cel puțin o linie de gardă.

(3) Medicul de gardă îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de personalul mediu sanitar care lucrează în ture;

b) supraveghează cazurile grave existente în secție/compartiment sau cele internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

c) internează bolnavii prezentați cu aprobare de internare sau dispoziție judecătorească, precum și, după caz, alte cazuri medicale care se adresează penitenciarului-spital;

d) răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul penitenciarului-spital;

e) întocmește foaia de observație a cazului internat și consemnează în foaie evoluția bolnavului internat și medicația de urgență pe care a administrat-o;

f) asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați în penitenciarul-spital, după acordarea primului ajutor;

g) controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei; interzice servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica anume ținută la Blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;

h) anunță, de îndată, directorul penitenciarului-spital cu privire la cazurile cu implicații medico-legale și, după caz, anunță și alte instituții în cazul în care prevederile legale o impun;

i) confirmă decesul pacientului, consemnând acest aspect în foaia de observație și anunță de îndată directorul penitenciarului-spital;

j) anunță prin toate mijloacele posibile directorul penitenciarului-spital și autoritățile competente în caz de incendiu, situații de urgență apărute în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;

k) respectă prevederile [Codului](#) de deontologie medicală;

l) întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice alte observații necesare, prezentând aceste aspecte la raportul de gardă.

ART. 16

Compartimentul "Internări-externări bolnavi" are următoarele atribuții:

- a) asigurarea primului ajutor în cazul urgențelor medico-chirurgicale;
- b) asigurarea, prin medicul de gardă sau medicii din secții, a examinării și investigării în cel mai scurt timp a pacienților prezentați în vederea internării;
- c) înregistrarea în evidențe a bolnavilor prezentați, cu înscrierea corectă a datelor necesare, inclusiv diagnosticul, tratamentul și investigațiile efectuate;
- d) asigurarea, la indicația medicului de gardă, a internării sau transferului pacienților către altă unitate spitalicească;
- e) asigurarea îmbăierii, dezinfecției și deparazitării persoanelor private de libertate prezentate în vederea internării.

ART. 17

(1) Secțiile sau compartimentele cu paturi se organizează conform structurii aprobate, pe profil de specialitate, cu respectarea normelor în vigoare privind structura funcțională, și au ca principale atribuții:

- a) repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat;
- c) asigurarea internării persoanelor private de libertate aflate în stadiul terminal al bolii;
- d) asigurarea internării persoanelor private de libertate pentru care s-a dispus, în condițiile legii, efectuarea expertizei medico-legale psihiatrice;
- e) asigurarea internării persoanelor private de libertate pentru care s-a dispus efectuarea expertizei medico-legale pentru întreruperea executării pedepsei, în cazul în care patologia persoanei necesită internare în regim de spitalizare continuă;
- f) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare pentru stabilirea diagnosticului;
- g) asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- h) asigurarea aparatului de urgență, a cărui componență este aprobată de către conducerea penitenciarului-spital;
- i) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport

și prin administrarea alimentației corespunzătoare patologiei;

j) asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare bolnavilor din penitenciarul-spital, pe toată durata internării;

k) analizarea lunară a indicatorilor de eficiență a secțiilor cu paturi, serviciilor de investigații și tratament și a veniturilor și cheltuielilor fiecărei secții în parte;

l) asigurarea, conform protocoalelor aprobate, a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia; medicația va fi acordată integral de penitenciarul-spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

m) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

n) declararea cazurilor de boli transmisibile;

o) transmiterea către medicul de familie/unitate a concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați.

(2) Activitatea în secția cu paturi este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție, ale cărui atribuții și responsabilități sunt evidențiate în fișa postului sau, în absența acestuia, de către unul din medicii primari/specialiști desemnați de consiliul de conducere.

(3) Secțiile cu profil medical au, în principal, următoarele atribuții:

a) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;

b) îmbăierea, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și asigurarea transportului acestora în secție;

c) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare și a celor care țin de activitatea specifică sistemului penitenciar;

d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu directorul adjunct pentru probleme medicale privind locurile libere;

e) efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;

f) declararea cazurilor de boli contagioase conform reglementărilor în vigoare;

g) recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;

h) indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;

i) asigurarea permanentă a îngrijirii medicale necesare, pe toată durata internării;

j) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;

k) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;

l) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

m) desfășurarea activității de educație sanitară pentru pacienții internați.

(4) Secțiile cu profil chirurgical au, în principal, următoarele atribuții:

a) examinarea imediată și completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare;

b) asigurarea, după caz, a primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când bolnavul este stabilizat și ajunge în secție;

c) îmbăierea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și asigurarea transportului acestora în secție;

d) ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu directorul adjunct pentru probleme medicale privind locurile libere;

e) repartizarea bolnavilor în saloane, cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate și a celor care țin de activitatea specifică sistemului penitenciar;

f) examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență, precum și a celor cu stare biologică alterată;

g) stabilirea parcursului în vederea confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare;

h) precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;

i) întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență;

j) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;

k) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;

l) obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus;

m) desfășurarea activității de educație sanitară pentru pacienții internați;

n) consulturi interdisciplinare în cazurile complicate;

o) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului

preanestezie;

p) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii;

q) supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale;

r) precizarea recomandărilor de urmat la externare, precum și stabilirea contactelor postoperatorii.

(5) Secția clinică anestezie și terapie intensivă și compartimentele ATI au, în principal, următoarele atribuții:

a) admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și cazurile medicale transferate din secții/compartimente, unități sanitare și unități penitenciare;

b) admisia, monitorizarea și tratamentul specific pacienților care prezintă insuficiența/malfuncționarea a cel puțin un sistem de organe vitale (cum ar fi insuficiență respiratorie, cardio-circulatorie, renală);

c) admisia, monitorizarea și tratamentul specific pacienților aflați în status postoperator precoce, care au suferit incidente adverse amenințătoare de viață, survenite intraoperator;

d) repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) declararea cazurilor de boli contagioase și a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform reglementărilor în vigoare;

f) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea continuă a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

g) consulturi interdisciplinare în cazurile complicate;

h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

i) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

j) asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

k) asigurarea paliatizei pentru persoanele private de libere, aflate în stadiu terminal al bolii sau, în cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, în care este depășit nivelul de competență al penitenciarului-spital, efectuarea

demersurilor necesare în vederea preluării pacienților de către unitățile sanitare publice, în condițiile legii.

ART. 18

Farmacia cu circuit închis are următoarele atribuții:

a) asigurarea asistenței cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman pentru bolnavii spitalizați;

b) păstrarea, prepararea și distribuirea de medicamente, potrivit prevederilor Farmacopeii Române în vigoare, precum și de alte produse farmaceutice și parafarmaceutice, necesare bolnavilor din penitenciarul-spital;

c) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor;

d) completarea în permanență a stocului de medicamente, eliberarea acestora făcându-se către bolnavii internați, conform condicilor de medicamente scrise și semnate de medicii spitalului;

e) asigurarea aprovizionării cu produse farmaceutice și alte produse de uz uman pentru cabinetele medicale din penitenciarele arondate, prin intermediul officinelor farmaceutice locale;

f) coordonarea activității farmaceutice în unitățile penitenciare arondate și, după caz, asigurarea manipulării și administrării medicamentelor și produselor farmaceutice, conform prevederilor legale privind activitatea farmaciilor și officinelor farmaceutice, în situațiile în care unitățile penitenciare arondate se confruntă cu lipsa personalului specializat.

ART. 19

Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor medicale pentru bolnavii internați sau în regim ambulatoriu, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

ART. 20

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală asigură efectuarea investigațiilor imagistice (radiologice, ecografice) pentru pacienții internați sau în regim ambulatoriu.

ART. 21

Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea de explorări funcționale pentru pacienții internați sau în regim ambulatoriu.

ART. 22

(1) Compartimentul "Bloc operator" asigură, conform normelor legale în vigoare, managementul operator optim al bolnavilor în condiții de maximă siguranță,

optimizarea utilizării sălilor de operație, a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corespunzătoare personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.

(2) Unitatea de transfuzie sanguină este amenajată în cadrul secțiilor cu profil chirurgical și desfășoară activități de transfuzie sanguină, donare de sânge și componente sanguine de origine umană, având spații și dotări conform legislației sanitare naționale.

ART. 23

Compartimentul "Sterilizare" asigură efectuarea sterilizării truselor, instrumentarului și echipamentelor medicale necesare bunei desfășurări a activității medicale în penitenciarul-spital și ambulatoriul de specialitate integrat, conform normelor legale în vigoare.

ART. 24

(1) Ambulatoriul de specialitate integrat asigură, prin cabinetele medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și, după caz, prin cabinete medicale în alte specialități, asistență medicală de specialitate pentru pacienții internați sau prezenți pentru consultații în regim ambulatoriu.

(2) Ambulatoriul de specialitate integrat asigură, prin cabinetele medicale de specialitate, asistență medicală de unitate, în scopul menținerii stării de sănătate a personalului angajat.

ART. 25

Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele atribuții:

- a) asigură supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor asociate asistenței medicale, pe care o supune aprobării consiliului de conducere pentru punere în aplicare și respectare;
- c) realizează identificarea zonelor cu risc crescut și a celor cu risc epidemiologic din penitenciarul-spital, evaluează riscul infecțios și stabilește măsurile care urmează a fi aplicate în vederea reducerii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții asociate asistenței medicale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
- e) verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor

alimentare, a normelor de sterilizare și modul de menținere a materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale, organizând măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

f) are responsabilitatea organizării și realizării programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

g) înregistrează și declară cazurile de infecție intraspitalicească descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului.

CAPITOLUL III

Compartimentul juridic

ART. 26

Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale penitenciarului-spital în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 27

Consilierul juridic are următoarele atribuții generale:

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

b) formulează și prezintă conducerii locului de deținere, în scris, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, precum și propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile penitenciarului-spital;

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

d) documentează juridic, redactează și depune în termenele prevăzute de lege cererile de chemare în judecată, cererile reconvenționale, întâmpinările, notele de ședință, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care unitatea este parte;

e) urmărește, în condițiile legii, obținerea titlurilor executorii și ia măsurile necesare de punere în executare a acestora;

f) verifică și avizează, sub aspectul legalității, orice document de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;

- g) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor unității;
- h) avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor încheiate de penitenciarul-spital și actele administrative ori de dreptul muncii emise de directorul locului de deținere;
- i) colaborează cu celelalte compartimente ale locului de deținere pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora, formulând puncte de vedere referitoare la modul de interpretare a unor prevederi legale; pentru emiterea opiniei structurile interesate pun la dispoziția consilierului juridic întreaga documentație, iar în cuprinsul solicitării trebuie să se regăsească rezultatul propriei analize de specialitate și motivația pentru care se impune interpretarea juridică;
- j) semnalează cazurile de aplicare neuniformă a prevederilor legale și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare, inclusiv propuneri de modificare și completare a legislației;
- k) întreprinde demersurile legale în vederea recuperării debitelor datorate bugetului unității și pagubelor cauzate de terți, la solicitarea structurii financiar-contabile;
- l) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea locului de deținere în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;
- m) participă, în baza dispoziției conducerii locului de deținere, la negocierea contractelor/acordurilor care urmează să fie încheiate de unitate;
- n) gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) 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. 28

În cadrul structurii juridice se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

CAPITOLUL IV

Compartimentul secretariat

ART. 29

(1) Structura secretariat se află în directă subordonare a directorului

penitenciarului-spital și asigură primirea, transmiterea informației și relaționarea cu autoritățile și instituțiile publice ale statului, precum și gestionarea relației cu publicul.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, structura secretariat colaborează cu celelalte structuri ale penitenciarului-spital, precum și cu unitățile sistemului administrației penitenciare, în vederea soluționării în termen legal a tuturor solicitărilor care îi sunt adresate.

(3) Structura secretariat gestionează corespondența la nivelul unității, în funcție de obiectul acesteia sau rezoluția directorului unității.

(4) Circuitul corespondenței este asigurat prin aplicația de evidență a documentelor, cu respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor legale în vigoare.

(5) Structura secretariat redactează decizia de zi pe unitate, în format electronic, în baza proiectelor transmise de structurile penitenciarului-spital și în conformitate cu prevederile în vigoare.

(6) Decizia de zi pe unitate se realizează pe suport electronic, prin intermediul unei aplicații informatice care include și Registrul de evidență nominală a răspândirii personalului.

ART. 30

Structura secretariat are următoarele atribuții:

1. asigură circuitul documentelor stabilit prin proceduri specifice de lucru aprobate prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, prin organizarea eficientă a primirii, înregistrării, repartizării spre soluționare și expedierii acestora;

2. asigură gestionarea petițiilor adresate penitenciarului-spital, sens în care:

a) primește, înregistrează, monitorizează activitatea de rezolvare a petițiilor, pe baza repartizării acestora spre soluționare structurilor din unitate, în funcție de obiectul acestora sau rezoluția conducerii locului de deținere, și expediază răspunsurile către petiționari, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) soluționează petițiile adresate conducerii locului de deținere care intră în competența sa;

c) asigură activitatea de relații cu publicul la nivelul locului de deținere;

3. asigură arhivarea documentelor și păstrarea acestora în arhiva neoperativă a locului de deținere, sens în care:

a) face propuneri pentru modificarea Nomenclatorului dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea unităților subordonate Administrației

Naționale a Penitenciarelor, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul penitenciarului-spital;

b) primește și verifică dosarele pregătite pentru arhivare cu documentele neoperative create de toate structurile din unitate, în conformitate cu Instrucțiunile de prelucrare arhivistică a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate, cu Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea locului de deținere și cu alte prevederi legale;

c) pregătește pentru arhivare dosarele cu documentele specifice directorului penitenciarului-spital, precum și cele create în structura secretariat, în conformitate cu Instrucțiunile de prelucrare arhivistică a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate și cu Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea locului de deținere;

d) conlucrează cu toate structurile din cadrul locului de deținere, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare, selecționare și transfer al dosarelor de arhivă;

4. desfășoară alte activități specifice, după cum urmează:

a) ține și păstrează evidența ordinelor, deciziilor, instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea Ministerului Justiției și a Administrației Naționale a Penitenciarelor, separat pe cele două categorii de emitenți, în ordinea primirii lor, în registrul de evidență a documentelor și în fișa de evidență, în strictă concordanță cu dispozițiile în vigoare, și ia măsuri de distribuire a documentelor care reglementează activitatea sistemului penitenciar către structurile locului de deținere;

b) respectă dispozițiile privind confecționarea, modul de folosire, evidența, păstrarea și verificarea existenței sigiliilor, precum și inventarierea acestora;

c) ține evidența personalului din structura secretariat aflat în concedii, învoiri sau misiuni și întocmește documentația subsecventă;

d) organizează și participă la ședințele consiliului de conducere al penitenciarului-spital și întocmește documentele aferente;

e) organizează și participă la audiențele acordate de către directorul penitenciarului-spital sau de către persoana desemnată de acesta, consemnând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, și ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;

f) întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte materiale, în baza rezoluției directorului penitenciarului-

spital.

ART. 31

În cadrul structurii secretariat se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

CAPITOLUL V

Compartimentul informații clasificate

ART. 32

Structura informații clasificate are următoarele atribuții generale:

- a) elaborează și reevaluează normele interne și procedurile de aplicare a măsurilor privind protecția informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și controlează, respectiv monitorizează modul de respectare a acestora;
- b) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea și reevaluarea obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță pentru protecția informațiilor clasificate secrete de stat gestionate de unitate și le comunică instituțiilor abilitate, potrivit legii;
- c) întocmește 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-spital lista funcțiilor din unitate care necesită acces la informații clasificate și o comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor;
- g) propune directorului penitenciarului-spital 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-spital listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat, comunicându-le instituțiilor abilitate să 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 a accesa informații clasificate;

j) pune în aplicare prevederile legale și procedurile specifice autorizării accesului personalului la informații secrete de stat din cadrul penitenciarului-spital;

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 penitenciarul-spital, pe clase și niveluri de secretizare, și o supune aprobării, potrivit legii;

m) întocmește și actualizează lista informațiilor clasificate secrete de serviciu, elaborate de penitenciarul-spital;

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 îl prezintă spre aprobare împuterniciților și funcționarilor superiori abilitați prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

o) organizează activități de pregătire specifică a personalului care are acces la informații clasificate secrete de stat și secrete de serviciu;

p) efectuează, cu aprobarea directorului penitenciarului-spital, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, în sediul instituției;

q) coordonează și monitorizează activitățile specifice de inventariere anuală a documentelor clasificate secrete de stat și secrete de serviciu, deținute de penitenciarul-spital;

r) formulează propuneri în vederea elaborării Nomenclatorului dosarelor ce se creează în cadrul structurii și organizează activitatea de constituire a fondului arhivistic propriu;

s) asigură predarea la termenul prevăzut a arhivei constituite pe termene de păstrare;

ș) consiliază conducerea unității și structurile din cadrul instituției în legătură cu aspectele ce vizează domeniul protecției informațiilor clasificate;

t) îl informează pe directorul penitenciarului-spital despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, propunând măsurile necesare diminuării riscurilor și înlăturării acestora;

ț) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să

controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

u) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor din penitenciar pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

v) colaborează cu toate structurile din cadrul unității pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

w) efectuează cercetări în legătură cu încălcările reglementărilor de securitate și riscurile la adresa informațiilor clasificate, ține evidența acestora și propune sesizarea instituțiilor abilitate în situația compromiterii informațiilor clasificate;

x) la încheierea actelor de colaborare sau a convențiilor de orice natură, propune obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara locului de deținere, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității prevăzute de actele încheiate;

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

z) colaborează, în limitele competențelor, cu administratorul de securitate la elaborarea și actualizarea documentației de securitate aferente procesului de acreditare de securitate a Sistemului de prelucrare automată a datelor și rețea transmisie date - Sisteme de informații și comunicații existente în unitate;

aa) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite, în condițiile legii, din dispoziția conducerii unității sau a conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

ART. 33

În cadrul structurii informații clasificate se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit necesităților și specificului activității desfășurate.

CAPITOLUL VI

Compartimentul managementul situațiilor de urgență

ART. 34

Structura managementul situațiilor de urgență are următoarele atribuții:

a) organizează, monitorizează și verifică activitatea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul penitenciarului-spital;

b) asigură participarea la elaborarea de acte normative, în comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de

sistem, conform reglementărilor în vigoare;

c) întocmește documentele specifice activității din domeniul situațiilor de urgență;

d) participă, în colaborare cu organele abilitate, la cercetarea evenimentelor generate de situațiile de urgență din unitate și întocmește dosarul de cercetare la nivelul penitenciarului-spital;

e) formulează propuneri pentru includerea în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare activităților specifice situațiilor de urgență;

f) soluționează sesizările, reclamațiile și petițiile primite;

g) participă la elaborarea planului de acțiune pentru prevenirea și combaterea efectelor negative ale fenomenelor meteorologice extreme, specifice sezonului secetos și sezonului rece;

h) evaluează riscurile din unitate care pot genera situații de urgență, propune soluții și gestionează tipurile de riscuri specifice unității, dacă este cazul;

i) înștiințează instituțiile competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul unității;

j) asigură circuitul și arhivarea documentelor specifice din cadrul compartimentului;

k) cooperează cu inspectoratele județene pentru situații de urgență/Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Municipiului București și cu serviciile voluntare pentru situații de urgență de la nivel local, pe linia prevenirii și intervenției la situații de urgență;

l) elaborează procedurile specifice activităților desfășurate în domeniul situațiilor de urgență la nivelul penitenciarului-spital;

m) planifică, participă și ține evidența exercițiilor și aplicațiilor în domeniul situațiilor de urgență;

n) asigură asistența de specialitate pentru desfășurarea primei intervenții în situații de urgență, până la sosirea structurilor specializate;

o) elaborează raportul anual privind activitatea desfășurată în domeniul managementului situațiilor de urgență și îl înaintează compartimentului de management al situațiilor de urgență din Administrația Națională a Penitenciarelor;

p) reprezintă penitenciarul-spital, ca structură de specialitate, în relațiile de cooperare cu autoritățile publice centrale sau teritoriale în domeniul situațiilor de urgență;

q) întocmește lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, când se confirmă existența acestora.

ART. 35

În cadrul structurii managementul situațiilor de urgență se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit necesităților și specificului activității desfășurate.

CAPITOLUL VII

Compartimentul securitate și sănătate în muncă și protecția mediului

ART. 36

(1) Structura securitate și sănătate în muncă și protecția mediului are ca scop asigurarea celor mai bune condiții în realizarea sarcinilor de muncă, protejarea vieții, integrității corporale și sănătății personalului unității, precum și a altor persoane participante în procesul de muncă.

(2) Atribuțiile generale ale structurii securitate și sănătate în muncă și protecția mediului sunt următoarele:

- a) organizează, monitorizează și verifică activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unității penitenciare, conform prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) monitorizează riscurile existente la locurile de muncă și efectuează demersurile în vederea stabilirii, în beneficiul salariaților, a sporurilor pentru condiții de muncă prevăzute de lege;
- c) organizează instruirea introductiv-generală a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- d) furnizează informații lucrătorilor cu privire la cele mai eficiente mijloace de respectare a legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) întocmește documentația necesară pentru autorizarea din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă a unității proprii și o transmite compartimentului 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 întrunirea acestuia;
- g) organizează și monitorizează activitățile privind serviciul de medicina muncii;
- h) organizează și verifică activitățile de protecție a mediului desfășurate în unitate;
- i) îl informează, în scris, pe 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 legale privind protecția mediului;

j) propune măsuri, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor 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 și înaintează, 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, potrivit domeniului de competență;

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;

ș) 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;

t) asigură circuitul și arhivarea documentelor specifice din cadrul Compartimentului sănătate și securitate în muncă și protecția mediului.

ART. 37

În cadrul structurii securitate și sănătate în muncă și protecția mediului se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit necesităților și specificului activității desfășurate.

CAPITOLUL VIII

Compartimentul tehnologia informației și comunicații

ART. 38

Structura tehnologia informației și comunicații are în competență administrarea și asigurarea securității tehnicii de calcul, a comunicațiilor, a software-ului de bază și a aplicațiilor aflate în exploatare în cadrul penitenciarului-spital și îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) asigură buna funcționare și disponibilitatea echipamentelor de tehnologia informației și comunicații, precum și a serviciilor informatice la nivelul penitenciarului-spital;
- b) pune în funcțiune echipamentele și tehnica de calcul aferente sistemelor informatice, rețelelor locale de calculatoare și comunicații, asigurând condiții optime de exploatare a acestora;
- c) asigură buna funcționare a tuturor aplicațiilor informatice aflate în exploatare ce rulează pe calculatoarele unității, intervenind pentru identificarea și remedierea funcționării defectuoase a aplicațiilor de bază;
- d) stabilește regulamentul general de funcționare a rețelelor locale de calculatoare și urmărește respectarea acestuia;
- e) supraveghează sistemele informatice ale unității în vederea menținerii acestora în parametrii de securitate și asigură confidențialitatea datelor potrivit politicilor de securitate, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- f) urmărește și aplică politicile de securitate impuse de către structura de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor în sistemele informatice ale locului de deținere;
- g) cu avizul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor dezvoltă programe de extragere a datelor din bazele de date ale aplicațiilor;
- h) modifică și modernizează componentele sistemelor informatice pe care le-a realizat, în funcție de necesități, cu acordul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- i) administrează și întreține sistemele de gestiune a bazelor de date, operează, sub aspectul menținerii unui nivel de performanță optim, bazele de date aflate în gestiunea penitenciarului-spital și efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;
- j) efectuează copii de siguranță pentru datele, altele decât cele prevăzute la lit. i), care au fost stocate de utilizatori în locuri predefinite în rețea;
- k) face propuneri structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a

Penitenciarelor privind îmbunătățirea programelor software existente, specifice domeniului sistemului penitenciar;

l) ține evidența conturilor de poștă electronică externă pentru personalul cu acces la acest serviciu, precum și a conturilor de utilizator cu acces la internet;

m) intervine, în limitele competențelor și posibilităților tehnice de care dispune, pentru identificarea și remedierea defectelor rețelelor locale de calculatoare și ale echipamentelor instalate, precum și pentru identificarea și remedierea defectelor rețelelor și sistemelor de comunicații;

n) asigură mentenanța rețelelor locale de calculatoare, a echipamentelor instalate și a sistemelor de comunicații, cu sprijinul contractanților cu care sunt încheiate contracte de prestări servicii;

o) menține relația cu furnizorii de service și consumabile, precum și cu furnizorii serviciilor de mentenanță a aplicațiilor achiziționate de penitenciarul-spital;

p) participă la recepția tehnicii de calcul, a licențelor software de bază și a aplicațiilor/soluțiilor software nou-achiziționate, precum și la derularea proiectelor cu componentă IT desfășurate în unitate;

q) participă la sesiunile de instruire a personalului locului de deținere cu ocazia punerii în funcțiune a aplicațiilor informatice și, la nevoie, acordă suport tehnic de specialitate utilizatorilor sistemelor informatice;

r) contribuie, împreună cu celelalte structuri implicate, la amenajarea conform standardelor a locațiilor destinate tehnicii de calcul;

s) păstrează și arhivează software-ul, documentațiile tehnice, suporturile tehnice cu drivere;

ș) colaborează cu compartimentele specifice care au atribuții pe linie de informații clasificate în vederea implementării normelor specifice de securitate a informațiilor vehiculate în cadrul rețelei;

t) asigură, în colaborare cu celelalte structuri ale penitenciarului-spital, actualizarea conținutului informațional al site-ului unității;

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

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

ART. 39

În cadrul structurii tehnologia informației și comunicații se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și

necesităților.

CAPITOLUL IX

Compartimentul reintegrare socială

ART. 40

(1) Structura reintegrare socială organizează, coordonează, derulează și evaluează demersurile de educație, asistență psihologică și asistență socială desfășurate la nivelul penitenciarului-spital.

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

- a) normele naționale în domeniul educației, asistenței psihologice și asistenței sociale a persoanelor private de libertate;
- b) caracteristicile și nevoile educative, psihologice și sociale ale persoanelor private de libertate;
- c) momentul traseului execuțional;
- d) tipul regimului de executare a pedepsei privative de libertate;
- e) specificul penitenciarului-spital, respectiv resursele umane disponibile și infrastructura destinată demersurilor de reintegrare socială.

ART. 41

(1) Structura reintegrare socială are următoarele atribuții generale:

- a) organizează, planifică, derulează și evaluează demersurile de educație, de asistență psihologică și asistență socială desfășurate la nivelul penitenciarului-spital;
- b) asigură accesul persoanelor private de libertate la activitățile și programele de educație, asistență psihologică și asistență socială, în funcție de recomandările formulate în Planul individualizat de evaluare și intervenție educativă și terapeutică și de resursele umane existente la nivelul unității;
- c) acordă sprijin calificat în vederea îmbunătățirii nivelului educațional al persoanelor private de libertate și asistării acestora în soluționarea problemelor cu care se confruntă pe perioada detenției;
- d) acordă sprijin calificat persoanelor private de libertate în vederea ameliorării sau soluționării problemelor psihologice și sociale cu care se confruntă în perioada detenției, prin implicarea, după caz, a familiei și a reprezentanților comunității în procesul de recuperare și pregătire pentru reintegrarea socială;
- e) desfășoară activități de evaluare a nevoilor educaționale ale deținuților, activități de consiliere educațională, precum și activități semistructurate sub formă

de proiecte și concursuri tematice sau sportive;

f) desfășoară activități de evaluare, consiliere și intervenție în criză, specifice domeniului asistență psihosocială, precum și activități semistructurate sub formă de proiecte;

g) asigură implementarea programelor cuprinse în manualele programelor educative, de asistență psihologică specifică, de asistență psihologică generală și de asistență socială, după caz, elaborate la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

h) elaborează programe de specialitate, avizate de către Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și proiecte de activitate, pe care le aplică la nivelul unității;

i) realizează evaluarea anuală a nevoilor de educație, de asistență psihologică și asistență socială a persoanelor private de libertate, în scopul fundamentării inițierii demersurilor adresate acestora;

j) soluționează petiții, reclamații și cereri referitoare la demersurile de educație, asistență psihologică și asistență socială, formulate de către persoanele private de libertate, de către terți ori de către direcția de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;

k) colaborează cu celelalte structuri din cadrul penitenciarului-spital, cu structurile omoloage din celelalte unități ale sistemului administrației penitenciare, precum și cu direcția de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;

l) colaborează cu reprezentanții instituțiilor, asociațiilor și organizațiilor neguvernamentale în scopul desfășurării de programe sau activități specifice domeniului gestionat, în cadrul unității ori în comunitate;

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

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

o) participă la elaborarea de proiecte de acte normative, metodologii, programe, instrumente de lucru specifice domeniului reintegrare socială, în colaborare cu direcția de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

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

q) participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminare, sesiuni

științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;

r) participă la realizarea unor studii și cercetări privind evoluția sistemului penitenciar și fenomenele specifice mediului penitenciar;

s) constituie fondul documentar propriu;

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

(2) În cadrul structurii reintegrare socială se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

CAPITOLUL X

Compartimentul prevenirea criminalității și terorismului

ART. 42

Compartimentul prevenirea criminalității și terorismului identifică, cunoaște și previne, în limitele competențelor sale, situațiile și împrejurările care pot favoriza ori genera evenimente grave, de natură să pună în pericol siguranța locului de deținere, acte de corupție, criminalitate organizată, terorism sau alte fapte ce constituie încălcări ale legii, atât în rândul persoanelor private de libertate, cât și în rândul personalului penitenciarului-spital.

ART. 43

(1) Raporturile de subordonare ierarhică în care se regăsește personalul din cadrul Compartimentului prevenirea criminalității și terorismului față de directorul penitenciarului-spital privesc doar aspecte legate de organizarea administrativă a locului de deținere, ordinea interioară și disciplina la locul de muncă. Pe linie profesională, structura prevenirea criminalității și terorismului se subordonează Direcției prevenirea criminalității și terorismului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) În exercitarea atribuțiilor, personalul încadrat în Compartimentul prevenirea criminalității și terorismului are acces, în condițiile legii și cu informarea prealabilă a directorului unității, la toate documentele, datele, informațiile și aplicațiile informatizate din sfera de activitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor, la sediul penitenciarului-spital.

ART. 44

Compartimentul prevenirea criminalității și terorismului îndeplinește următoarele

activități:

a) desfășoară, în condițiile legii, activități de identificare, cunoaștere și prevenire a acțiunilor specifice criminalității, criminalității organizate, terorismului și corupției, a faptelor sau evenimentelor cu consecințe periculoase pentru siguranța deținerii, precum și a oricăror situații ori 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 deținere a prevederilor legale, a drepturilor persoanelor private de libertate ori de supunere a acestora la tortură, tratamente inumane sau degradante, precum și a actelor de corupție ori a altor fapte ce constituie încălcări ale legii;

c) desfășoară, în condițiile legii, activități de identificare a persoanelor private de libertate care intenționează organizarea unor acțiuni violente îndreptate împotriva personalului penitenciarului, a judecătorilor, procurorilor, polițiștilor sau a altor persoane ale căror funcții implică exercițiul autorității publice ori care se află în diverse împrejurări în mediul penitenciar;

d) identifică, în condițiile legii, persoanele private de libertate și personalul locului de deținere care au avut ori au legături cu organizații sau grupări teroriste ori de criminalitate organizată și informează factorii abilitați despre cele constatate;

e) asigură informarea promptă și completă a conducerii profesionale când sunt descoperite indicii sau există suspiciuni referitoare la săvârșirea de abateri disciplinare ori infracțiuni de către personalul din penitenciar sau de infracțiuni de către persoanele private de libertate;

f) colaborează instituțional cu organele de urmărire penală, precum și cu instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, cu aprobarea conducerii profesionale, în scopul prevenirii criminalității, criminalității organizate, terorismului și corupției;

g) colaborează cu instituțiile abilitate în realizarea acțiunilor de protejare a persoanelor incluse în programul de protecție a martorilor, care se află în stare de arest preventiv în unități din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor sau execută o pedeapsă privativă de libertate;

h) identifică fapte, situații, împrejurări privind nerespectarea normelor legale de protecție a informațiilor clasificate în cadrul unității penitenciare, înștiințând despre aceasta factorii abilitați;

i) analizează situațiile și fenomenele apărute în domeniul specific de activitate, verifică împrejurările și cauzele producerii de evenimente negative în mediul

penitenciar;

j) întreprinde activități de verificare și documentare a unor sesizări privind personalul unității, referitoare la domeniul de competență al structurii, cu sprijinul conducerii profesionale;

k) rezolvă cererile, sesizările și memoriile ce îi sunt repartizate spre competență soluționare;

l) întocmește sinteza activității lunare desfășurate în vederea transmiterii acesteia conducerii profesionale;

m) asigură circuitul lucrărilor, conform repartizării stabilite de conducerea profesională;

n) păstrează evidența lucrărilor înregistrate de secretariatul unității și repartizate structurii, având în vedere respectarea termenelor de soluționare;

o) păstrează documentele elaborate la nivelul structurii.

ART. 45

În cadrul structurii prevenirea criminalității și terorismului se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

CAPITOLUL XI

Biroul/Compartimentul resurse umane și formare profesională. Psihologul de personal

ART. 46

(1) Structura resurse umane și formare profesională are ca obiect de activitate aplicarea legislației specifice domeniului resurselor umane, implementarea strategiei și politicilor de personal privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, cariera, motivarea, recompensarea personalului din cadrul penitenciarului-spital, gestiunea și prelucrarea automată a datelor.

(2) În cadrul penitenciarului-spital, structura resurse umane și formare profesională se poate organiza la nivel de birou sau de compartiment.

ART. 47

Structura resurse umane și formare profesională îndeplinește următoarele activități:

a) asigură implementarea politicilor și strategiilor privind dezvoltarea și valorificarea capitalului de resurse umane, prin programe pe termen scurt, mediu și lung, stabilite de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) analizează structura personalului pe sectoare de activitate, evaluează și stabilește necesarul resurselor umane și prezintă propuneri pentru reorganizarea structurală și funcțională a locului de deținere, transformarea, suplimentarea sau radierea unor posturi;

c) operează în statul de organizare modificările intervenite cu privire la structura organizatorică a locului de deținere;

d) asigură încadrarea statului de organizare al locului de deținere cu personalul necesar, pe baza dinamicii de personal, prin modalitățile și în condițiile stabilite de reglementările în vigoare;

e) realizează periodic analize, rapoarte, sinteze și situații cu privire la structura personalului încadrat și necesarul de personal;

f) participă la elaborarea unor proiecte de regulamente, metodologii, instrucțiuni, proceduri și decizii, aplicabile la nivelul locului de deținere sau al sistemului penitenciar;

g) aplică procedurile din aria de competență privind concursurile de încadrare a posturilor vacante din unitate, prin avansarea în funcții a personalului, trecerea agenților în corpul ofițerilor, din sursă externă;

h) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor ce privesc încadrările din sursă externă, prin concurs, precum și prin repartizarea absolvenților instituțiilor de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile sistemului penitenciar și transfer;

i) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, actele adiționale la acestea, asigură procedura de informare;

j) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de numire a polițiștilor de penitenciare debutanți din unitate ca polițiști de penitenciare definitivi;

k) întocmește 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) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal;

m) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de încetare a raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă;

n) asigură recrutarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personalul necesar sistemului administrației penitenciare și

întocmește dosarele de candidat ale acestora;

o) planifică și ține evidența personalului locului de deținere pentru evaluarea psihologică periodică;

p) întocmește, la propunerea structurilor unității, proiectele deciziilor zilnice pe unitate, cu privire la mișcarea temporară a personalului, pentru asigurarea necesarului de resurse umane în sectoarele deficitare;

q) verifică și actualizează în statul de organizare al locului de deținere mișcările de personal și modificările intervenite în cariera profesională;

r) întocmește și păstrează documentele de evidență nominală ale personalului locului de deținere, 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;

ș) eliberează, retrage, distruge și ține evidența adevărurilor provizorii, iar în funcție de situație, a ecusoanelor de identificare și a cartelelor de acces, pentru personalul locului de deținere, și efectuează periodic controlul asupra existenței și stării acestora;

t) gestionează activitatea referitoare la implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese și asigură realizarea procedurilor de contact și corespondență cu Agenția Națională de Integritate;

ț) întocmește și înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor dosarele de pensie pentru polițiștii de penitenciare, întocmește și înaintează Casei sectoriale de pensii a Ministerului Afacerilor Interne dosarele de pensie de urmaș;

u) întocmește și eliberează dosarele de pensie pentru personalul contractual și urmașii acestora, în vederea depunerii la casele de pensii teritoriale;

v) întocmește dosarele de rezervist pentru polițiștii de penitenciare cărora le-au încetat raporturile de serviciu și asigură trimiterea acestora către centrele militare de domiciliu;

w) întocmește documentația necesară soluționării lucrărilor ce privesc acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor disciplinare personalului locului de deținere și asigură evidența acestora;

x) completează, actualizează și transmite inspectoratului teritorial de muncă modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, prin intermediul aplicației informatice;

y) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a

performanțelor profesionale individuale ale polițiștilor de penitenciare, asigură centralizarea calificativelor acordate și întocmește analiza privind rezultatele evaluării anuale;

z) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, asigură centralizarea calificativelor acordate și întocmește analiza privind rezultatele evaluării anuale;

aa) întocmește la termenele stabilite, precum și la cerere, documentele de evidență statistică privind gestiunea resurselor umane;

bb) asigură securitatea și protecția datelor de personal gestionate împotriva accesului neautorizat și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;

cc) organizează, coordonează și verifică activitatea de pregătire profesională a personalului;

dd) coordonează și asigură desfășurarea stagiilor de practică în unitate de către elevii și studenții din instituțiile de învățământ care formează personal pentru sistemul administrației penitenciare;

ee) planifică, coordonează și monitorizează desfășurarea programelor stabilite pentru perioada de stagiul a polițiștilor de penitenciare debutanți, inclusiv procesul de evaluare la încheierea stagiului;

ff) întocmește, 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;

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

hh) întocmește, împreună cu șefii structurilor, programe de integrare profesională la încadrarea personalului contractual și a polițiștilor de penitenciare definitiv, precum și la schimbarea profilului de activitate;

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

jj) colaborează cu instituții acreditate de formare profesională;

kk) asigură desfășurarea activităților privind mobilizarea, în conformitate cu prevederile legale;

ll) întocmește și ține la zi documentele de mobilizare la locul de muncă a personalului civil cu obligații militare din unitate;

- mm) elaborează și actualizează documentele planului de mobilizare;
- nn) întocmește și prezintă informări și dări de seamă privind stadiul pregătirii de mobilizare;
- oo) asigură protecția informațiilor clasificate specifice domeniului de organizare-mobilizare.

ART. 48

(1) În cadrul structurii resurse umane și formare profesională își desfășoară activitatea psihologul de personal. Activitatea profesională a psihologului de personal din penitenciarele-spital se desfășoară conform reglementărilor privind statutul profesiei de psiholog cu drept de liberă practică și potrivit prevederilor actelor normative care privesc sistemul administrației penitenciare.

(2) Psihologii de personal din cadrul penitenciarelor-spital sunt subordonați administrativ șefului structurii de resurse umane și formare profesională din unitate, iar profesional structurii de psihologia personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor.

(3) Raporturile de subordonare ierarhică în care se regăsește psihologul de personal față de șeful structurii de resurse umane și formare profesională din unitate privesc doar aspecte legate de organizarea administrativă a locului de deținere, ordinea interioară și disciplina la locul de muncă.

ART. 49

(1) Psihologul de personal de la nivelul penitenciarului-spital are atribuții de exercitare a actului profesional potrivit specialității în care este atestat și treptei de specializare și resurselor materiale puse la dispoziție de conducerea unității (spațiu, mobilier, rechizite) și de structura de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor (probe psihologice, metodologii, proceduri de lucru).

(2) Psihologul de personal își desfășoară activitatea în cabinetul psihologic, amenajat prin grija unității, conform standardelor stabilite de Colegiul Psihologilor din România.

ART. 50

Psihologul de personal are următoarele atribuții generale:

- a) realizează activitatea de cunoaștere a personalului din unitatea proprie, precum și evaluările psihologice periodice impuse de legislația privind securitatea și sănătatea în muncă pentru personalul din unitate și, la solicitarea Serviciului Psihologia personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor, pentru personalul din alte unități penitenciare (individual sau în cadrul echipelor constituite în acest scop);

b) desfășoară activități de cunoaștere a specificului sectoarelor de activitate din penitenciarul-spital, în vederea identificării cerințelor psihologice ale diferitelor categorii de posturi;

c) asigură asistența psihologică profilactică (prin desfășurarea de activități și programe menite să îi asigure individului capacitatea de a face față mediului biopsihosocial, prin identificarea eventualelor vulnerabilități psihosociale și dezvoltarea mecanismelor de adaptare), primară (prin desfășurarea activităților sau programelor psihologice în scopul autocunoașterii, optimizării și dezvoltării personale, al prevenției și/sau remisiunii problemelor de natură psihologică, precum și al managementului stresului) și recuperatorie (care vizează modalități de remisiune prin consiliere sau psihoterapie, în limitele competențelor dobândite, a unor manifestări dezadaptative, tulburări/afecțiuni psihice și/sau soluționarea unor probleme de natură psihosocială) pentru personalul din unitate;

d) realizează evaluarea psihologică pentru candidații înscriși la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru sistemul administrației penitenciare ori la concursurile sau examenele de ocupare a posturilor vacante din sistemul administrației penitenciare, la solicitarea Serviciului Psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

e) realizează evaluarea psihologică preliminară în situația apariției comportamentelor dezadaptative în rândul personalului din unitatea proprie sau, la solicitarea Serviciului Psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, în rândul personalului din alte unități, propune măsurile de urgență ce urmează a fi puse în practică în scopul prevenirii evenimentelor negative și transmite către Serviciul Psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor concluziile evaluării psihologice preliminare, măsurile stabilite, precum și efectele acestor măsuri, împreună cu documentația care însoțește solicitarea de evaluare psihologică la sesizare;

f) formulează, după caz, recomandări privind optimizarea sau prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională pentru personalul din unitate;

g) evaluează fenomenele psihologice negative, specifice grupurilor, cu efect perturbator în planul performanței individuale și/sau de grup, precum conflictele intragrup/intergrup, dificultățile cu care se confruntă un nou grup în procesul formării, blocajele în comunicarea intragrup/intergrup și alte asemenea evenimente, și formulează propuneri privind modalitățile de gestionare a acestora și de prevenire a eventualelor reacții dezadaptative;

h) informează psihologul de personal din altă unitate penitenciară despre mutarea

unui angajat și îi transmite omologului său documentația referitoare la acesta; în situația în care în unitatea de destinație nu este încadrat psiholog de personal, transmite întreaga documentație referitoare la acesta Serviciului Psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

i) realizează, la solicitarea directorului unității, activități de diagnoză organizațională/analiză a climatului organizațional în unitatea penitenciară în care este încadrat;

j) realizează, la solicitarea Serviciului Psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, activități de diagnoză organizațională/analiză a climatului organizațional în alte unități, în cadrul echipei constituite în acest scop;

k) realizează activități de analiză psihologică a evenimentelor deosebite, la solicitarea directorului unității sau Serviciului Psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, în vederea formulării unor constatări și concluzii în ceea ce privește:

(i) caracteristicile comune anumitor tipuri de accidente în muncă/evenimente deosebite/negative, ce pot fi semnificative din punct de vedere preventiv;

(ii) posibilele cauze și împrejurări ale producerii unor accidente/evenimente deosebite, pentru a determina în ce măsură anumite caracteristici psihice personale și/sau de grup prezintă risc de repetare a accidentului/evenimentului;

(iii) posibilele disfuncționalități ale organizației, prin prisma interpretării accidentelor/evenimentelor deosebite drept simptome ale acestora;

l) sprijină actul managerial prin formularea de recomandări privind posibilitățile de utilizare eficientă a resurselor umane de care dispune unitatea, modalitățile eficiente de motivare a personalului pentru optimizarea performanțelor profesionale;

m) participă la elaborarea cadrului metodologic de desfășurare a activităților de evaluare și asistență psihologică a personalului din sistemul administrației penitenciare, a persoanelor participante la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ ale sistemului administrației penitenciare ori la concursurile/examenele de ocupare a posturilor vacante din sistemul administrației penitenciare (metodologii, instrumente, proceduri și documente de lucru), la solicitarea structurii de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;

n) participă la comisii și grupuri de lucru intra- și interinstituționale, în limitele domeniului de competență, la solicitarea structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a directorului unității;

o) întocmește și transmite către Serviciul Psihologia personalului din cadrul

Administrației Naționale a Penitenciarelor raportări, informări, materiale de analiză și sinteză solicitate și informările periodice;

p) consemnează informațiile rezultate din desfășurarea activităților de psihologie în documentele de specialitate (fișe de cunoaștere, avize psihologice, registre de evidență, note, informări, materiale centralizatoare, situații statistice, analize și sinteze) și își constituie fondul documentar propriu;

q) formulează propuneri pornind de la nevoile proprii de formare profesională în domeniul psihologiei personalului, în vederea stabilirii tematicilor de pregătire inițială și continuă;

r) realizează studii și cercetări în domeniul de specialitate;

s) colaborează cu reprezentanții asociațiilor profesionale ale psihologilor, cu cei ai instituțiilor guvernamentale și neguvernamentale abilitate în domeniul psihologiei, ce activează la nivel național și internațional, în scopul eficientizării demersurilor de evaluare și asistență psihologică;

ș) se perfecționează în domeniul profesional și participă la cursurile de formare profesională continuă (convocări, cursuri) organizate de Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminare, sesiuni științifice, congrese, schimburi de experiență în țară și străinătate;

t) își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul profesiei de psiholog, respectiv de polițist de penitenciare;

ț) își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

u) își însușește și respectă prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, la care are acces în baza autorizației de acces la informații clasificate;

v) întocmește, completează și actualizează permanent documentarul psihologic pentru fiecare persoană evaluată psihologic din unitatea proprie sau, după caz, pentru personalul din altă unitate penitenciară, din dispoziția structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

w) îndeplinește alte dispoziții, în limitele domeniului de competență, primite din partea directorului unității ori a șefului Serviciului Psihologia personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

x) constituie și gestionează evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 51

În cadrul structurii resurse umane și formare profesională se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și

necesităților.

CAPITOLUL XII

Sectorul economico-administrativ

SECȚIUNEA 1

Componentă

ART. 52

(1) Sectorul economico-administrativ este format din:

- a) Serviciul logistică;
- b) Serviciul financiar-contabilitate.

(2) Serviciul logistică are în componență următoarele compartimente:

- a) Compartimentul achiziții publice;
- b) Compartimentul asigurare tehnico-materială;
- c) Compartimentul servicii, administrare, întreținere și reparații;
- d) Compartimentul auto.

(3) Serviciul financiar-contabilitate are în componență următoarele compartimente:

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

(4) În cadrul penitenciarelor-spital, structurile logistică și financiar-contabilitate se pot organiza și la nivel de birou.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul/Biroul logistică

ART. 53

Serviciul/Biroul logistică are următoarele atribuții generale:

a) ține evidența bunurilor materiale, mijloacelor tehnice și auto din dotare și evidența cadastrală a imobilelor și terenurilor aflate în proprietatea sau în folosința unității;

b) asigură gestionarea bunurilor materiale, întocmirea documentelor justificative privind evidența intrării, păstrării și ieșirii bunurilor în gestiune;

- c) fundamentează și înaintează propunerile pentru buget la titlul II - Bunuri și servicii;
- d) asigură scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea bunurilor materiale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- e) pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale penitenciarului-spital elaborează strategia anuală a achizițiilor publice;
- f) desfășoară activitățile de hrănire, echipare și cazare a persoanelor private de libertate, precum și de echipare a personalului;
- g) asigură materialele de întreținere și igienico-sanitare pentru persoanele private de libertate, conform reglementărilor prevăzute în acest sens;
- h) desfășoară activitatea de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) elaborează și definitivează, în conformitate cu legislația în vigoare, programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul unității și în funcție de fondurile alocate;
- j) ține evidența și asigură actualizarea dosarelor de cadastru;
- k) întocmește fișele de proiect împreună cu anexele aferente pentru elaborarea Planului multianual și bugetarea investițiilor și reparațiilor capitale, justificând din punct de vedere tehnic și legal necesitatea realizării obiectivelor propuse;
- l) răspunde de asigurarea, depozitarea și distribuirea armamentului și muniției necesare desfășurării în condiții optime a misiunilor operative;
- m) răspunde de asigurarea tehnică de autovehicule, în scopul menținerii autovehiculelor în permanentă stare de operativitate, pentru îndeplinirea misiunilor în care sunt utilizate;
- n) răspunde de asigurarea, depozitarea și distribuirea mijloacelor de comunicație necesare desfășurării în condiții optime atât a misiunilor operative, cât și a activității întregii unități;
- o) organizează, coordonează, conduce, verifică și evaluează acțiunile desfășurate pe linia respectării normelor igienico-sanitare;
- p) ține evidența statistică a principalilor indicatori economici ai activităților desfășurate;
- q) asigură derularea contractelor ce au ca obiect investițiile și lucrările de intervenții (contracte de proiectare, contracte de prestare servicii specifice activității de investiții și contracte de execuție de lucrări) în care penitenciarul-spital este autoritate contractantă;
- r) urmărește stadiile fizice și valorice ale investițiilor și lucrărilor de intervenții, respectarea documentațiilor tehnice/tehnico-economice, precum și contractele de

proiectare sau de execuție de lucrări, propunând măsuri, după caz;

s) realizează activitatea de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenții asimilate investițiilor, potrivit legislației în domeniu;

ș) desfășoară activitatea de reparații și întreținere a construcțiilor, întocmind documentele legale la terminarea lucrărilor de întreținere și reparații curente ale construcțiilor;

t) realizează lucrările și asigură dotările necesare pentru obținerea autorizației sanitare de funcționare, conform reglementărilor din domeniul sănătății, particularizate potrivit specificului fiecărui penitenciar-spital;

ț) asigură actualizarea periodică a scenariilor de securitate la incendiu;

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

v) organizează, coordonează și asigură în colaborare cu celelalte compartimente efectuarea operațiunii de inventariere;

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

ART. 54

În cadrul Serviciului/Biroului logistică se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul/Biroul financiar-contabilitate

ART. 55

Serviciul/Biroul financiar-contabilitate are ca principală atribuție desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în scopul asigurării fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a întregii activități, prin organizarea și conducerea contabilității, înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate, angajarea și utilizarea creditelor bugetare aprobate, asigurarea drepturilor salariale și altor drepturi de natură salarială pentru angajații unității.

ART. 56

Serviciul/Biroul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

a) efectuează calculul și asigură plata drepturilor salariale lunare și a altor drepturi bănești, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

b) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului în termenele prevăzute de lege;

c) întocmește și depune declarațiile nominale privind contribuțiile reținute și vărsate la bugetul general consolidat;

d) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează ordonatorului de credite ierarhic superior în termenele stabilite;

e) răspunde de respectarea disciplinei financiare, asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;

f) răspunde de efectuarea tuturor plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate, în condițiile legii;

g) exercită control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale, precum și asupra utilizării fondurilor bugetare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative care însoțesc proiectele de operațiuni din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și legalitatea;

h) întocmește raportul de control financiar preventiv propriu și îl înaintează ordonatorului de credite ierarhic superior la termenele stabilite;

i) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

j) sesizează structura juridică în vederea luării măsurilor ce se impun pentru recuperarea debitelor și a pagubelor;

k) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita și pe structura bugetului aprobat, cu încadrare în prevederile trimestriale aprobate;

l) asigură completarea și depunerea bugetului individual al unității în sistemul FOREXEBUG, precum și înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor;

m) asigură repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al penitenciarului-spital pe secțiile și compartimentele din structura acestuia, pe baza propunerilor conducătorilor acestora aprobate de ordonatorul terțiar de credite;

n) întocmește ordinele de plată pentru achitarea obligațiilor față de furnizori, cu respectarea termenului de plată prevăzut de lege;

o) organizează activitatea casieriei și asigură ținerea corectă și la zi a registrelor de casă, în conformitate cu prevederile legale;

p) întocmește registrele contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar,

Cartea Mare;

q) ține evidența statistică a principalilor indicatori economici ai activităților desfășurate;

r) organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare;

s) asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

ș) ține evidența de gestiune a bunurilor intrate sau ieșite în/din patrimoniul unității;

t) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări financiare lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;

ț) fundamentează și elaborează proiectul de buget al unității, în baza reglementărilor legale în vigoare și a instrucțiunilor transmise de către Administrația Națională a Penitenciarelor - Direcția economico-administrativă, ținând cont de limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finanțelor și de necesarul de fonduri pentru desfășurarea în condiții normale a activității, stabilit pe baza propunerilor conducătorilor structurilor din cadrul penitenciarului-spital și a propunerilor medicilor șefi din cabinetele medicale arondate, aprobate în consiliul de conducere;

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

v) întocmește propuneri de virări/suplimentări/disponibilizări de credite bugetare, între subdiviziunile clasificăției bugetare, însoțite de nota de fundamentare, pe care le transmite către Administrația Națională a Penitenciarelor - Direcția economico-administrativă;

w) întocmește nota de fundamentare privind fondurile necesare suplimentar cu ocazia rectificării bugetare, ca urmare a analizei execuției bugetare și a necesarului previzionat până la sfârșitul anului;

x) fundamentează și întocmește cererile de deschidere de credite bugetare pentru titlurile de cheltuieli aprobate prin fila de buget, cu încadrarea în prevederile bugetare trimestriale aprobate, și le înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor - Direcția economico-administrativă;

y) întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare trimestriale și le transmite spre avizare ordonatorului de credite superior, ținând cont de necesitățile de finanțare ale trimestrului respectiv, cu încadrarea în prevederile trimestriale

aprobate;

z) solicită ordonatorului de credite superior suplimentări de credite bugetare și de angajament necesare implementării proiectelor aferente fondurilor externe nerambursabile în baza contractelor/deciziilor/acordurilor de finanțare încheiate cu partenerii externi și fișei proiectului;

aa) asigură primirea, păstrarea și restituirea bunurilor, obiectelor de valoare și valorilor, proprietate personală, ale persoanelor private de libertate;

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

cc) păstrează și arhivează documentele financiar-contabile, în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;

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

ART. 57

În cadrul Serviciului/Biroului financiar-contabilitate se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

CAPITOLUL XIII

Sectorul siguranța deținerii și regim penitenciar

ART. 58

(1) Sectorul siguranța deținerii și regim penitenciar are următoarea componență:

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

(2) În cadrul penitenciarelor-spital, structurile prevăzute la alin. (1) se pot organiza și la nivel de birou.

ART. 59

Sectorul siguranța deținerii și regim penitenciar este componenta specializată a penitenciarului-spital care:

a) organizează și coordonează activitățile referitoare la modul de executare a pedepselor privative de libertate și a măsurii arestării preventive, pronunțate de instanțele judecătorești;

b) asigură, coordonează, îndrumă și controlează paza, escortarea și supravegherea

persoanelor private de libertate, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;

c) transpune în practică strategia de aplicare a regimului penitenciar, ține evidența nominală și statistică a persoanelor private de libertate și urmărește folosirea lor la activități cu caracter gospodăresc necesare penitenciarului-spital, potrivit legii;

d) asigură executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor private de libertate la instanțele de judecată, la organele de urmărire penală, la spitalele și la alte unități din rețeaua sanitară publică sau în locuri din afara unității unde se desfășoară activități cu acestea;

e) asigură transferul persoanelor private de libertate la alte locuri de deținere.

ART. 60

Serviciul/Biroul siguranța deținerii are următoarele atribuții generale:

a) asigură, coordonează, îndrumă și controlează paza și escortarea persoanelor private de libertate, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;

b) asigură, controlează și ia măsuri pentru executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor private de libertate la instanțele de judecată, la organele de urmărire penală sau la spitalele din rețeaua Ministerului Sănătății;

c) urmărește respectarea prevederilor actelor normative referitoare la asigurarea pazei și escortării persoanelor private de libertate;

d) asigură armamentul, muniția și mijloacele tehnice auxiliare de pază și transmisiuni din dotarea unității și controlează modul de păstrare, folosire și întreținere a acestora;

e) asigură desfășurarea ședințelor de antrenament și instruire a personalului din unitate în vederea creșterii capacității de acțiune în situații speciale, analizând periodic modul de executare a alarmelor;

f) organizează și coordonează activitatea personalului care execută paza și escortarea persoanelor private de libertate transferate cu mijloacele auto din dotare, întocmește și prezintă pentru aprobare itinerarele de deplasare, precum și documentele pentru efectuarea transportului cu asemenea mijloace;

g) organizează în mod judicios repartizarea personalului din subordine pe posturi și misiuni, la nivelul unității;

h) urmărește transpunerea în practică a prevederilor Planului de acțiune pentru îndeplinirea în comun a misiunilor, încheiat între penitenciarul-spital și unitățile subordonate Ministerului Afacerilor Interne, și, de la caz la caz, face propuneri de îmbunătățire a acestei activități;

i) elaborează periodic informări și sinteze referitoare la principalele evenimente

negative în domeniul de activitate al structurii și propune măsuri pentru îmbunătățirea siguranței misiunilor de pază și escortare a persoanelor private de libertate;

j) organizează paza și controlul accesului în penitenciarul-spital;

k) gestionează siguranța locului de deținere, a misiunilor de executat și face propuneri pentru dotarea personalului cu mijloace de intervenție, legătură, transport, alarmare și semnalizare;

l) urmărește actualizarea și completarea documentelor de pază, apărare și alarmare a unității, precum și ale protocoalelor de cooperare cu alte instituții;

m) întocmește documentele pentru organizarea și desfășurarea de aplicații vizând verificarea capacității de acțiune a personalului penitenciarului-spital;

n) propune măsuri de modernizare a sistemelor de pază și supraveghere, a posturilor, spațiilor în care se desfășoară activități cu persoane private de libertate și a camerelor de cazare;

o) propune măsuri în vederea dotării unității 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) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;

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

ART. 61

În cadrul Serviciului/Biroului siguranța deținerii se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

ART. 62

Serviciul/Biroul regim penitenciar are următoarele atribuții generale:

a) asigură, organizează, coordonează și controlează îndeplinirea măsurilor privitoare la aplicarea regimurilor de executare a pedepselor;

b) asigură, organizează, coordonează și controlează modul de îndeplinire a misiunilor de supraveghere a persoanelor private de libertate;

c) asigură, organizează, coordonează și controlează activitățile referitoare la acordarea drepturilor la pachet, vizită, corespondență, petiționare, telefon, precum

și a celorlalte drepturi prevăzute de lege;

d) asigură respectarea prevederilor legale privind acordarea recompenselor și a sancțiunilor disciplinare;

e) controlează respectarea normelor legale de detenție;

f) asigură, în colaborare cu personalul medical, repartizarea pe camere a persoanelor private de libertate;

g) organizează audiențele cu persoanele private de libertate;

h) verifică împrejurările și cauzele producerii unor evenimente generate de încălcări ale prevederilor referitoare la acordarea drepturilor persoanelor private de libertate, de abuzuri ale personalului unității, de aplicarea discriminatorie a regimului legal de deținere, precum și sesizările primite din partea persoanelor private de libertate și a familiilor acestora;

i) întocmește periodic, pentru a fi prezentate conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, informări și sinteze referitoare la principalele evenimente negative și măsuri pentru îmbunătățirea aplicării regimului penitenciar;

j) transmite conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor informări privind evenimentele negative, altercațiile între persoane private de libertate, autoagresiunile soldate cu decese ori vătămări corporale;

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

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

ART. 63

În cadrul Serviciului/Biroului regim penitenciar se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

ART. 64

Serviciul/Biroul evidența persoanelor private de libertate și organizarea muncii îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, potrivit domeniului de competență;

b) asigură primirea în penitenciarul-spital a persoanelor private de libertate din alte locuri de deținere sau de la organele de poliție;

c) întocmește planul tematic și documentele necesare organizării și desfășurării activității;

d) urmărește legalitatea primirii persoanelor private de libertate în penitenciarul-spital, calculul pedepselor, aducerea la cunoștință a actelor procedurale, prezentarea la organele judiciare, liberarea condiționată;

e) ține evidența și urmărește termenele în vederea acordării liberării condiționate;

f) ține evidența nominală și statistică a persoanelor private de libertate aflate în penitenciarul-spital;

g) întocmește situații nominale și statistice privind structura și dinamica efectivelor de persoane private de libertate;

h) rezolvă cererile și petițiile primite de la persoane private de libertate 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 private de libertate;

j) participă la apelul general al persoanelor private de libertate internate în penitenciarul-spital împreună cu celelalte structuri implicate;

k) întocmește documentele necesare în vederea transferării persoanelor private de libertate și prezentării acestora, la termenele fixate, la organele judiciare;

l) prezintă spre informare conducerii unității situații cu privire la activitatea desfășurată, făcând propuneri de îmbunătățire a activității;

m) ține evidența dispozițiilor de transfer primite, cu ajutorul aplicației informatice specializate;

n) soluționează, clasează și arhivează lucrările care îi sunt date spre soluționare;

o) introduce în aplicația informatică specializată datele cu privire la situația juridică a persoanelor private de libertate, transferul și prezentarea acestora în fața organelor judiciare;

p) prezintă spre informare conducerii unității situații statistice referitoare la persoanele private de libertate și la capacitatea de cazare;

q) întocmește săptămânal tabele cu persoane private de libertate foste consumatoare de droguri sau care prezintă risc pentru siguranța locului de deținere;

r) ține evidența individuală a activităților cu caracter gospodăresc necesare locului de deținere, desfășurate de persoanele private de libertate;

s) calculează și acordă zilele considerate ca executate pe baza muncii prestate de către persoanele private de libertate, înregistrând aceste date în evidențele specifice;

ș) îndeplinește orice alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unității sau din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului

de competență.

ART. 65

În cadrul Serviciului/Biroului evidență și organizarea muncii se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

CAPITOLUL XIV

Compartimentul cooperare și programe

ART. 66

Structura cooperare și programe are următoarele atribuții:

- a) identifică nevoile unității, în conformitate cu documentele de planificare strategică, analizează liniile de finanțare existente pentru a propune soluții corespunzătoare și întreprinde demersurile de consultare a Serviciului cooperare și programe din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor în vederea obținerii avizului de specialitate;
- b) întocmește și depune aplicația de proiect sau, după caz, colaborează cu liderul de parteneriat în vederea elaborării aplicației de proiect și a documentelor subsecvente, în colaborare cu conducerea și departamentele de specialitate din unitate;
- c) asigură relația cu Autoritatea de management/Organismul intermediar/Operatorul de program/Liderul de parteneriat, urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat, precum și îndeplinirea indicatorilor, gestionează modificările contractuale;
- d) colaborează cu departamentele de specialitate din unitate și cu partenerii, în vederea implementării activităților proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare/acordului de parteneriat;
- e) întocmește cereri de prefinanțare și rambursare, documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare și evaluare, conform procedurilor fiecărei linii de finanțare;
- f) în perioada postimplementare colaborează cu departamentele din unitate în vederea monitorizării și asigurării sustenabilității proiectului;
- g) gestionează arhivarea documentelor tehnice și financiare și furnizează informațiile solicitate de Autoritatea de management/Organismul intermediar/Operatorul de program/ Liderul de parteneriat, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare/acordului de parteneriat.

ART. 67

În cadrul structurii cooperare și programe sunt constituite evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XV

Purtătorul de cuvânt

ART. 68

(1) Directorul penitenciarului-spital selectează, pe baza calităților, a abilităților și cunoștințelor, un angajat care îndeplinește atribuții de purtător de cuvânt și gestionează relația cu mass-media.

(2) Purtătorul de cuvânt are următoarele atribuții generale:

a) asigură o relație bazată pe echidistanță, transparență și deschidere cu jurnaliștii, în acest scop stabilind legături și contacte cu reprezentanții mass-media;

b) asigură colaborarea cu autorități și instituții publice, stabilește legături și contacte cu organizații și asociații neguvernamentale;

c) monitorizează informațiile apărute în spațiul public referitoare la activitatea unității și transmite concluziile evaluării impactului de imagine către conducere și responsabilul din cadrul Compartimentului Comunicare și mass-media din Administrația Națională a Penitenciarelor;

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

e) sprijină, potrivit legii și în limitele competențelor, documentarea jurnaliștilor, elaborarea și difuzarea materialelor de presă, respectiv a comunicatelor de presă și a știrilor de presă, gestionarea crizelor mediatice;

f) gestionează aplicarea prevederilor legale privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;

g) contribuie la derularea proiectelor cu impact de imagine, implementate la nivelul locului de deținere;

h) contribuie la actualizarea conținutului informațional al site-ului instituției în colaborare cu celelalte structuri ale penitenciarului-spital;

i) monitorizează modalitățile de prezentare în media a evenimentelor preluate și transmise de reprezentanții mass-media;

j) organizează și intermediază interviuri între reprezentanții mass-media și persoanele private de libertate aflate în penitenciarul-spital sau angajații unității,

contribuie la organizarea conferințelor de presă, cu respectarea prevederilor legale în materie;

k) gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

l) respectă reglementările în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea directorului unității, potrivit domeniului de competență.

ART. 69

Purtătorul de cuvânt constituie și gestionează evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

CAPITOLUL XVI

Responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public

ART. 70

(1) La nivelul penitenciarelor-spital sunt stabilite atribuții pentru responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public, care sunt asigurate de persoana desemnată de directorul unității, în conformitate cu legislația specifică în acest domeniu.

(2) Responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public are următoarele atribuții:

a) contribuie la soluționarea cererilor formulate în baza legislației privind accesul la informațiile de interes public, repartizate de directorul unității;

b) respectă și aplică prevederile legale în domeniul liberului acces la informațiile de interes public;

c) respectă și aplică legislația privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;

d) contribuie la actualizarea conținutului informațional al site-ului instituției;

e) întocmește și transmite răspunsuri persoanelor solicitante, în baza informațiilor comunicate de structurile de specialitate din unitate;

f) respectă atribuțiile și răspunderile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) respectă reglementările în vigoare pe linia protecției informațiilor clasificate;

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

TITLUL V

Structuri permanente de lucru la nivelul penitenciarului-spital

CAPITOLUL I

Consiliul de conducere al penitenciarului-spital

ART. 71

(1) În penitenciarele-spital funcționează consiliul de conducere, ca organ consultativ.

(2) Componența consiliului de conducere se aprobă prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(3) Președintele consiliului de conducere este directorul penitenciarului-spital.

(4) Consiliul de conducere se întrunește cel puțin lunar, la inițiativa directorului unității și, în mod excepțional, în situații de urgență.

(5) În lipsa directorului, atribuțiile președintelui consiliului de conducere se exercită de către înlocuitorul acestuia.

ART. 72

(1) În consiliul de conducere se stabilesc măsuri de optimizare a activității penitenciarului-spital.

(2) Conținutul dezbaterilor din cadrul consiliului de conducere se consemnează în scris într-un proces-verbal, de către o persoană desemnată din cadrul structurii secretariat, acesta fiind semnat de participanți.

(3) Măsurile stabilite în cadrul consiliului se transmit pentru implementare fiecărei structuri vizate, prin intermediul structurii secretariat.

(4) Șefii structurilor iau măsurile corespunzătoare pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite în cadrul consiliului.

CAPITOLUL II

Consiliul medical al penitenciarului-spital

ART. 73

(1) Consiliul medical al penitenciarului-spital este format din directorul adjunct pentru probleme medicale, în calitate de președinte, precum și din șefii de secții, șefii sau coordonatorii structurilor laborator de radiologie și imagistică medicală, farmacie cu circuit închis, ambulatoriul de specialitate integrat și asistentul-șef pe spital, în calitate de membri.

(2) Consiliul medical îndeplinește următoarele atribuții:

a) propune consiliului de conducere al unității măsuri de îmbunătățire a standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate;

b) monitorizează și evaluează activitatea medicală desfășurată în penitenciarul-spital, în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) formulează propuneri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității penitenciarului-spital, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale persoanelor private de libertate și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală, pe care le înaintează consiliului de conducere al unității;

d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL III

Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

ART. 74

(1) La nivelul penitenciarului-spital funcționează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, numit prin decizie a directorului unității.

(2) Din Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale fac parte: șeful Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul adjunct pentru probleme medicale, farmacistul, medicul de laborator/medicul desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, șefii secțiilor din cadrul penitenciarului-spital.

(3) Comitetul este condus de coordonatorul Compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a implementa toate normativele rețelei sanitare în domeniu, în vederea prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale; comitetul se întrunește trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către consiliul de conducere al penitenciarului-spital.

CAPITOLUL IV

Consiliul etic al penitenciarului-spital

ART. 75

(1) În cadrul penitenciarelor-spital funcționează un consiliu etic.

(2) Consiliul etic este format din 4 membri și are următoarea componență:

a) 2 medici, dintre care un reprezentant ales al medicilor din penitenciarul-spital și medicul șef de secție al secției penitenciarului-spital cu cel mai mare număr de paturi;

b) consilierul juridic al unității;

c) un reprezentat ales al asistenților medicali din penitenciarul-spital.

(3) La lucrările consiliului participă și un secretar, fără drept de vot, desemnat de directorul penitenciarului-spital.

(4) Consiliul etic este condus de către medicul șef de secție prevăzut la alin. (2) lit. a).

(5) Consiliul etic se întrunește ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea unui pacient, aparținător sau reprezentat legal al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane care reclamă încălcarea drepturilor recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

(6) Aspectele semnalate se analizează pentru fiecare caz în parte și se consemnează într-un proces-verbal care cuprinde sesizările, precum și măsurile propuse a fi luate de către directorul penitenciarului-spital pentru remedierea acestora.

(7) Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune directorului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea directorului unității sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise penitenciarului-spital care conțin spețe din competența sa;

d) analizează sesizările făcute de persoanele îndreptățite, potrivit dispozițiilor legale, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice;

e) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele analizate pot fi cercetate sub aspectul săvârșirii unor infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții penitenciarului-spital sau de către petent;

f) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele analizate constituie o situație de malpraxis;

g) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările

acestora;

h) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

i) face propuneri pentru îmbunătățirea regulamentului de ordine interioară al penitenciarului-spital;

j) asigură, la cerere, consilier de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

CAPITOLUL V

Managementul calității. Responsabilul cu managementul calității

ART. 76

(1) La nivelul penitenciarului-spital se desemnează, prin decizie a directorului unității, un responsabil cu Sistemul de management al calității, denumit în continuare SMC, acesta fiind investit cu autoritatea necesară pentru a putea avea controlul asupra SMC din întreaga organizație. În îndeplinirea atribuțiilor specifice acesta este sprijinit de responsabilii cu managementul calității desemnați la nivelul structurilor penitenciarului-spital prin decizie a directorului unității.

(2) Responsabilul cu managementul calității la nivelul întregii organizații are următoarele atribuții:

a) coordonează activitățile de elaborare a documentelor SMC: manualul calității, proceduri, instrucțiuni, protocoale;

b) coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor medicale oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei structuri ori compartiment (secții, laboratoare etc.) și a standardelor de calitate;

c) coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

d) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a SMC;

e) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității stabilite de Administrația Națională a Penitenciarelor;

f) asigură implementarea și menținerea conformității SMC cu cerințele specifice;

g) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune directorului unității acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;

h) asistă și răspunde tuturor solicitărilor directorului unității pe domeniul de

management al calității.

(3) Responsabilii cu managementul calității la nivelul structurilor de activitate au următoarele obligații:

a) participă la elaborarea documentelor SMC: proceduri, instrucțiuni, protocoale etc.;

b) implementează documentele SMC specifice sectorului de activitate și efectuează instruirea personalului cu toate aceste documente;

c) participă la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate în sectorul propriu de activitate;

d) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;

e) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității stabilite de către Administrația Națională a Penitenciarelor;

f) participă la activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune acțiuni de îmbunătățire sau corective ce se impun;

g) răspunde tuturor solicitărilor responsabilului SMC la nivelul organizației pe domeniul de management al calității.

(4) Atribuțiile privind sistemul de management al calității aplicabile întregului personal al penitenciarului-spital sunt următoarele:

a) cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul unității;

b) respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea SMC, aplicabile activității desfășurate;

c) preocuparea permanentă pentru îmbunătățirea SMC;

d) orientarea întregii activități în sensul cunoașterii și satisfacerii cerințelor pacienților;

e) identificarea eventualelor neconformități în activitatea desfășurată și stabilirea de corecții și acțiuni corective pentru eliminarea efectelor și cauzelor acestora;

f) formularea propunerilor de inițiere a unor acțiuni preventive atunci când identifică o potențială sursă de apariție a neconformităților.

CAPITOLUL VI

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

ART. 77

(1) În cadrul penitenciarului-spital funcționează, cu respectarea prevederilor

legale, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă din penitenciarele-spital are rolul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității muncii.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă își desfășoară activitatea în baza regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

CAPITOLUL VII

Comisia de disciplină

ART. 78

În fiecare penitenciar-spital se constituie Comisia de disciplină pentru polițiștii de penitenciare, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu

ART. 79

Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu are ca principal scop atribuirea locuințelor de serviciu din fondul de locuințe de serviciu al unității.

ART. 80

Solicitările de repartizare a locuințelor de serviciu aflate în administrarea penitenciarului-spital vor fi analizate și soluționate de o comisie constituită la nivelul unității prin decizie a directorului acesteia.

ART. 81

Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu este responsabilă în ceea ce privește respectarea dispozițiilor legale privind atribuirea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate.

CAPITOLUL IX

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial

ART. 82

(1) Directorul penitenciarului-spital 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 operaționale, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare a 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 penitenciarului-spital numește, prin decizie, o comisie cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică 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 pentru aprobarea Regulamentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în Administrația Națională a Penitenciarelor și a dispozițiilor legale privind [Codul](#) controlului intern managerial al entităților publice.

(4) Modul de organizare și de lucru al comisiei prevăzute la alin. (2) 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 al comisiei.

(5) Directorul penitenciarului-spital, directorul adjunct pentru probleme medicale, personalul cu funcții de conducere și personalul de execuție pun în aplicare toate măsurile necesare sau dispuse cu privire la modalitatea de implementare a sistemului de control intern managerial în unitatea penitenciară.

TITLUL VI

Colaborarea penitenciarului-spital cu celelalte unități din sistemul penitenciar

ART. 83

Dispozițiile cu caracter general pentru structurile penitenciarului-spital pot fi date, cu respectarea legii, numai de ministrul justiției, directorul general și directorii generali adjuncți ai Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și de directorii direcțiilor de specialitate/coordonatorii compartimentelor din Administrația Națională a Penitenciarelor, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

ART. 84

În îndeplinirea atribuțiilor, structurile penitenciarului-spital, potrivit specificului

propriu stabilit prin prezentul regulament, cu respectarea legii, colaborează direct, prin șefii structurilor ori prin angajați desemnați de aceștia, cu celelalte structuri de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și din unitățile subordonate acesteia.

ART. 85

Colaborarea penitenciarului-spital cu celelalte unități din sistemul penitenciar se realizează prin corespondență semnată de șefii structurilor respective.

TITLUL VII

Înregistrarea și circuitul documentelor

ART. 86

Structura secretariat coordonează și îndrumă circuitul corespondenței în penitenciarul-spital.

ART. 87

(1) Corespondența intrată sau întocmită în penitenciarul-spital se înregistrează în aplicația informatică de evidență a documentelor de către lucrătorii Compartimentului secretariat din plaja de numere rezervată anual pentru toate categoriile de documente, precum corespondență obișnuită, petiții, solicitări de personal, decizii ale directorului unității.

(2) Prin aplicația de evidență a documentelor se înțelege aplicația informatică ce gestionează datele care evidențiază traseul documentelor de la intrarea în unitate până la expediere și care permite operațiuni de căutare, realizarea de statistici, generarea unor rapoarte periodice, operare concomitentă a datelor și înregistrarea simultană a documentelor de către mai mulți operatori.

(3) În cazul apariției unor disfuncționalități, precum lipsa alimentării cu energie electrică, probleme tehnice la rețeaua Intranet, disfuncțiuni ale echipamentelor informatice ori alte asemenea situații, înregistrarea documentelor se realizează pe suport hârtie în Registrul de rezervă, urmând ca după remedierea defecțiunilor operațiunile să fie înregistrate în aplicația informatică.

(4) La terminarea orelor de program, personalul Compartimentului secretariat predă dispecegeratului unității registrul de evidență a numerelor de înregistrare în care sunt consemnate numerele alocate pentru înregistrarea documentelor, pe fiecare categorie de document în parte.

(5) Este interzisă înregistrarea documentelor la solicitare telefonică, fără vizualizarea acestora de către lucrătorii Compartimentului secretariat.

(6) Corespondența care intră pe circuitul de soluționare își va păstra numărul de înregistrare alocat primului document inițiat/primit până la definitivarea soluționării și clasării acesteia.

(7) Documentele cu caracter intern se emit în două exemplare, din care unul se păstrează la structura emitentă, iar celălalt la structura căreia i se adresează.

(8) Lucrările de bază, împreună cu documentația realizată, se păstrează la structura care le-a întocmit.

(9) În situația în care o lucrare, conform rezoluției conducerii unității, este de competența mai multor compartimente, se va elabora un răspuns de către primul compartiment menționat în rezoluție, prin consultarea celorlalte compartimente menționate. Răspunsul este asumat de către toți șefii compartimentelor implicate.

(10) În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu soluționarea lucrării, fiecare își va susține punctul de vedere, cu notă motivată, prezentând întregul material directorului unității penitenciare.

(11) Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea locului de deținere.

ART. 88

Documentele utilizate de structurile din penitenciarele-spital sunt următoarele:

- a) note de informare;
- b) note de fundamentare;
- c) adrese către petiționari sau instituții;
- d) rapoarte;
- e) referate de necesitate;
- f) răspunsuri la petiții și memorii;
- g) solicitări ale personalului;
- h) note interne;
- i) adrese și circulare;
- j) decizii ale directorului unității, decizii și instrucțiuni ale directorului general și ordine și instrucțiuni ale ministrului justiției;
- k) alte documente ce se întocmesc conform reglementărilor legale în vigoare.

ART. 89

Circuitul lucrărilor se realizează astfel:

- a) corespondența înregistrată la structura secretariat se repartizează celorlalte structuri din cadrul penenciarului-spital, potrivit competenței și domeniului de activitate sau rezoluției directorului unității, prin aplicația de evidență a

documentelor;

b) în cazul în care o lucrare nu intră în competența de rezolvare a structurii căreia i-a fost repartizată, aceasta o va returna structurii secretariat, în termen de 3 zile calendaristice de la primire, indicând structura pe care o consideră competentă, astfel încât lucrarea să fie redirecționată, totodată operându-se modificarea respectivă în aplicația de evidență a documentelor;

c) dacă lucrarea este de competența mai multor structuri, se va transmite câte un exemplar fiecărei structuri;

d) corespondența clasificată va fi gestionată de responsabilul cu informațiile clasificate din cadrul penitenciarului-spital, potrivit reglementărilor specifice în vigoare pe linia protecției informațiilor clasificate;

e) corespondența care circulă între compartimentele din unitate se transmite pe condiții proprii de predare-primire corespondență neclasificată.

ART. 90

(1) Lucrările se soluționează în termenul prevăzut prin rezoluție sau în termenul prevăzut în cuprinsul acestora, iar în cazul în care nu sunt prevăzute termene, lucrarea se soluționează în termen legal.

(2) Dacă pentru soluționarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor structuri, termenul de rezolvare va respecta prevederile legale în vigoare, centralizarea propunerilor fiind realizată de structura evidențiată prima în rezoluția directorului unității.

(3) Directorul unității poate prelungi termenul de rezolvare a unei lucrări, la cerere și motivat.

(4) Clasarea lucrărilor se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ART. 91

Expedierea lucrărilor se realizează prin structura secretariat.

TITLUL VIII

Dispoziții finale

ART. 92

(1) Desemnarea reprezentanților penitenciarului-spital în comisii, comitete, consilii sau grupuri de lucru în care este implicată unitatea se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Reprezentanții desemnați vor prezenta, periodic ori la cererea directorului unității sau superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a

Penitenciarelor, rapoarte privind activitatea în comisiile, comitetele, consiliile sau grupurile de lucru în care au fost desemnați.

ART. 93

Structurile întocmesc, potrivit specificului lor de activitate, răspunsurile la întrebările și solicitările adresate directorului unității de către ministrul justiției, directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, autoritățile și instituțiile publice, mass-media sau persoanele fizice și răspund de exactitatea datelor și informațiilor pe care aceste lucrări le cuprind.

ART. 94

Structurile din penitenciarul-spital asigură, conform specificului de activitate, participarea personalului la conferințe, simpozioane, seminare organizate de Ministerul Justiției, Administrația Națională a Penitenciarelor și de alte organisme naționale sau internaționale.

ART. 95

Structurile penitenciarului-spital îndeplinesc orice alte activități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, potrivit specificului lor, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament ori stabilite de directorul penitenciarului-spital sau de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

ART. 96

(1) Evidența documentelor emise de directorul penitenciarului-spital revine structurii secretariat sau structurii informații clasificate, în funcție de caracterul neclasificat sau clasificat al acestora.

(2) Evidența deciziilor, instrucțiunilor și a dispozițiilor emise de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și a ordinelor și instrucțiunilor referitoare la activitatea sistemului penitenciar emise de ministrul justiției revine structurii secretariat sau responsabilului cu informațiile clasificate din cadrul penitenciarului, în funcție de caracterul neclasificat sau clasificat al acestora.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) se păstrează într-un exemplar, cu rezoluția directorului unității în original. Dacă aceste documente intră în competența mai multor structuri, conform repartizării directorului unității, structura secretariat sau responsabilul cu informațiile clasificate va transmite câte o copie fiecărei structuri, în conformitate cu reglementările și instrucțiunile în vigoare.

(4) Fiecare structură trebuie să păstreze lucrările care au stat la baza elaborării deciziilor directorului unității, copiile acestora urmând a fi transmise părților implicate, prin grija structurii emitente.

ART. 97

La nivelul fiecărei structuri din penitenciar se constituie evidențe proprii, potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare, care sunt reglementate prin decizie pe linie arhivistică emisă de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

ART. 98

Personalul din penitenciarele-spital este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară aprobat de către directorul unității, care prevede și situațiile în care sunt permise derogări de la acesta.

ART. 99

[Anexa](#) face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ

la [regulament](#)

MINISTERUL JUSTIȚIEI

Administrația Națională a Penitenciarelor

Penitenciarul-spital

Serviciul

Biroul

Compartimentul

.....

Aprob.

.....

FIȘA POSTULUI

Nr. poziției din statul de organizare:

Identificarea postului:

Denumirea postului din stat

Nivelul postului

Funcția publică corespunzătoare categoriei

Gradul profesional prevăzut

Nivelul de acces la informații clasificate

Scopul principal al postului*1)

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate

Perfecționări (specializări)

Vechimea în specialitate necesară*2)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

.....
Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere)

.....
Abilități, calități și aptitudini necesare

.....
Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări)

.....
Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

.....
Atribuții*3):

a)

b)

Limite de competență*4)

Delegarea de atribuții

Sfera relațională:

- intern:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de

- superior pentru

b) relații funcționale

c) relații de control

d) relații de reprezentare

- extern:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

Întocmit de*5):

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data

Avizat de*6):

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

*1) Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul instituției.

*2) Se stabilește pe baza prevederilor legale.

*3) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere.

*4) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*5) Se întocmește de conducătorul compartimentului în structura căruia este prevăzut postul.

*6) Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.