

ORDIN Nr. 2724/C/2018 din 10 iulie 2018
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a penitenciarelor
EMITENT: MINISTERUL JUSTIȚIEI
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 715 din 17 august 2018

Având în vedere dispozițiile [art. 11](#) alin. (3) și [art. 12](#) alin. (1) și (3) 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, prevăzut în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Prevederile regulamentului de organizare și funcționare a penitenciarelor sunt aplicabile și penitenciarelor pentru tineri și penitenciarelor pentru femei.

ART. 3

Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile penitenciare vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă [Decizia](#) directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 507/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților penitenciare, cu modificările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 399 din 14 iunie 2012.

ART. 5

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

Ministrul justiției,
Tudorel Toader

București, 10 iulie 2018.

Nr. 2.724/C.

ANEXĂ

REGULAMENT

de organizare și funcționare a penitenciarelor

TITLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Penitenciarele sunt instituții publice cu personalitate juridică, în subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor, înființate prin hotărâre a Guvernului, și fac parte din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională.

(2) Penitenciarele sunt unități care asigură executarea pedepselor privative de libertate și a măsurii arestării preventive, în condiții care garantează respectarea demnității umane, facilitând responsabilizarea și reintegrarea în societate a persoanelor private de libertate și contribuind la creșterea gradului de siguranță a comunității, menținerea ordinii publice și securității naționale.

(3) Activitatea penitenciarelor 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 completările ulterioare, cu dispozițiile [Legii nr. 293/2004](#) privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare, [Legii nr. 51/1991](#) privind securitatea națională a României, republicată, cu 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.

(4) Activitatea profesională a personalului se desfășoară în interesul comunității, în limitele competențelor stabilite prin lege și pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

ART. 2

(1) Activitățile organizatorice și funcționale din penitenciare sunt reglementate de legislația specifică sistemului administrației penitenciare.

(2) Penitenciarele asigură:

a) custodia, potrivit prevederilor legale, a persoanelor condamnate la pedeapsa închisorii, precum și a persoanelor arestate preventiv în unitățile din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) evaluarea nevoilor educative, de asistență psihologică și asistență socială ale persoanelor private de libertate, organizarea și derularea de programe și activități specifice pentru o cât mai eficientă reintegrare socială după punerea în libertate;

c) transpunerea în practică a prevederilor legale referitoare la realizarea separațiunii persoanelor private de libertate;

d) paza și apărarea locului de deținere și a punctelor de lucru, escortarea și supravegherea persoanelor private de libertate în scopul preîntâmpinării sustragerii acestora de la executarea pedepsei închisorii sau a măsurii arestării preventive;

e) aplicarea diferențiată a regimului pedepsei cu închisoarea și a măsurii arestării preventive;

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

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

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

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

j) evidența persoanelor private de libertate;

k) folosirea persoanelor private de libertate la muncă pe bază de voluntariat, la unități beneficiare cu plată în scopul obținerii de venituri extrabugetare, în interesul unității, precum și în situații de urgență;

l) evidența muncii prestate de persoanele private de libertate și acordarea drepturilor legale cuvenite;

m) condițiile tehnico-materiale, financiare și medico-sanitare necesare persoanelor private de libertate în custodie;

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

o) realizarea integrală a planului de venituri și a celui de cheltuieli;

p) încadrarea cu personal, funcționari publici cu statut special și personal contractual, conform prevederilor statului de organizare;

q) 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;

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

s) respectarea normelor legale în domeniul situațiilor de urgență și asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență;

t) 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;

u) executarea întocmai a hotărârilor instanțelor judecătorești care privesc situația persoanelor private de libertate, asigurarea condițiilor prevăzute de lege pentru ca instanțele judecătorești să poată exercita controlul și supravegherea, 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;

v) asigurarea asistenței medicale pentru persoanele private de libertate aflate în custodie;

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

(3) În scopul eficientizării misiunilor și activităților desfășurate în comun și pentru descentralizarea unor activități și responsabilități din sarcina Administrației Naționale a Penitenciarelor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la [art. 12](#) din Hotărârea 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, se stabilesc penitenciare cu rol de coordonare a locurilor de deținere dintr-o zonă geografică, conform [anexei nr. 1](#).

TITLUL II

Personalul cu funcții de conducere din penitenciare

CAPITOLUL I

Directorul penitenciarului

ART. 3

(1) Conducerea penitenciarului se exercită de către directorul unității, în conformitate cu prevederile legale și în baza fișei postului. Fișa postului de director al penitenciarului este aprobată de ministrul justiției.

(2) Numirea și revocarea din funcție a directorului, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de director al penitenciarului se dispun prin ordin al ministrului justiției.

ART. 4

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

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, directorul penitenciarului emite decizii și instrucțiuni cu caracter intern.

ART. 5

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

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

ART. 6

(1) Directorul penitenciarului are următoarele atribuții generale:

a) asigură conducerea, organizarea și desfășurarea tuturor activităților specifice unității, în conformitate cu legislația în vigoare, ordinele și instrucțiunile ministrului justiției și deciziile directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) realizează conducerea de ansamblu a sectoarelor de activitate, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din penitenciar, luând măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin, și asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul de activitate al penitenciarului;

c) întocmește obiectivele individuale anuale și fișele posturilor pentru personalul din subordine, în concordanță cu metodologiile specifice;

d) aplică prevederile documentelor internaționale semnate de România cu privire la respectarea drepturilor omului în penitenciare;

e) aprobă regulamentul de ordine interioară al unității;

f) stabilește programul zilnic de lucru al personalului unității și urmărește modul în care acesta este respectat;

g) organizează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine;

- h) numește, eliberează, suspendă din funcție, dispune punerea la dispoziție și repunerea în drepturile anterioare, în condițiile legii, a funcționarilor publici cu statut special de execuție și a personalului contractual din unitate;
- i) coordonează activitatea consiliului de conducere al unității;
- j) exercită atribuțiile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, conform actelor normative specifice;
- k) aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de [Legea nr. 293/2004](#) privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare, conform competențelor stabilite, cu respectarea prevederilor legii, și aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalului contractual din unitate;
- l) exercită atribuțiile de gestiune a resurselor umane, conform competențelor stabilite prin actele normative specifice;
- m) transpune în practică, la nivelul unității, măsurile necesare aplicării regimului penitenciar, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- n) ia măsuri pentru aducerea la cunoștința persoanelor private de libertate nou-depuse în penitenciar a regulilor de comportare, a drepturilor și obligațiilor, precum și a sancțiunilor disciplinare care li se pot aplica;
- o) asigură respectarea drepturilor persoanelor private de libertate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- p) ia măsuri pentru verificarea împrejurărilor și cauzelor producerii unor evenimente negative, a sesizărilor primite din partea persoanelor private de libertate sau familiilor acestora;
- q) sesizează organele judiciare în cazul existenței unor suspiciuni cu privire la săvârșirea unei infracțiuni de către o persoană privată de libertate;
- r) sesizează organele judiciare în cazul existenței unor suspiciuni cu privire la săvârșirea unei infracțiuni de către personalul aflat în subordine, în exercitarea atribuțiilor profesionale sau în legătură cu acestea;
- s) coordonează activitățile de punere în libertate a persoanelor private de libertate la termenul hotărât de instanțele de judecată și prezintă propuneri concrete privind permisiunea de ieșire din penitenciar a persoanelor private de libertate, în condițiile legii;
- t) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor transferarea la alte penitenciare a persoanelor private de libertate;
- u) aprobă strategia anuală privind achizițiile publice;
- v) aprobă întrevederile între persoane private de libertate și reprezentanții mass-mediei;
- w) stabilește programul zilnic al persoanelor private de libertate;

- x) ia măsurile pentru menținerea în bună stare de funcționare a armamentului, tehnicii de luptă, a clădirilor și celorlalte dotări materiale ale penitenciarului;
- y) angajează cheltuielile în limita creditelor de angajament și utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale;
- z) asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
 - aa) asigură măsuri de realizare a veniturilor;
 - bb) asigură integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
 - cc) organizează ținerea la zi a contabilității, prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - dd) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
 - ee) organizează ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - ff) organizează evidența programelor cu finanțare externă nerambursabilă, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - gg) organizează, îndrumă și coordonează activitățile de menținere a capacității de intervenție și acțiune a unității, de întocmire a documentelor de mobilizare pentru trecerea unității de la starea organizatorică de pace la starea organizatorică de război;
 - hh) gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
 - ii) organizează activitățile de relații publice, îndrumare și coordonare a activităților de primire, evidență și soluționare a petițiilor;
 - jj) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă;
 - kk) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
 - ll) organizează și coordonează Sistemul de control intern managerial;
 - mm) este responsabil cu aplicarea [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul poate delega îndeplinirea unora din atribuții, conform prevederilor legale, cu aprobarea expresă și prealabilă a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și în limitele stabilite de către acesta.

(3) Directorul penitenciarului propune spre aprobare Administrației Naționale a Penitenciarelor un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din penitenciar, stabilind prin decizie condițiile în care, în perioada absenței sale, cel care îl înlocuiește de drept exercită atribuțiile ce îi revin în această calitate.

ART. 7

(1) În activitatea de conducere a penitenciarului, directorul este ajutat de unul sau mai mulți directori adjuncți.

(2) În penitenciarele care nu au funcții de directori adjuncți, directorul este ajutat de șefii de servicii.

CAPITOLUL II

Directorul adjunct siguranța deținerii și regim penitenciar

ART. 8

(1) Directorul adjunct siguranța deținerii și regim penitenciar are următoarele atribuții generale:

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) organizează, coordonează și răspunde de activitatea sectorului siguranța deținerii și regim penitenciar și întocmește obiectivele individuale anuale și fișele posturilor pentru personalul din subordine, în concordanță cu metodologiile specifice;

c) organizează și coordonează paza, escortarea, însoțirea și supravegherea persoanelor private de libertate aflate în custodia penitenciarului, în vederea prevenirii evenimentelor negative;

d) asigură aplicarea regimului legal de deținere, coordonează activitățile de evidență nominală și statistică a persoanelor private de libertate;

e) dispune măsuri pentru executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor private de libertate la instanțele de judecată, transferul acestora la organele de urmărire penală sau la alte locuri de deținere;

f) organizează și conduce nemijlocit activitatea de pregătire a alarmelor de exercițiu aprobate de directorul penitenciarului;

g) întocmește și supune spre aprobare directorului unității mapa cuprinzând documentele operative ale șefului de tură;

h) urmărește efectuarea instruirii personalului din subordine și verifică modul în care acesta își îndeplinește atribuțiile;

i) urmărește repartizarea pe camere a persoanelor private de libertate și aplicarea regimului de deținere, conform prevederilor legale;

j) organizează și conduce perchezițiile generale care se desfășoară în penitenciar și verifică modul în care se execută perchezițiile asupra persoanelor private de libertate;

k) ține evidența și raportează, de îndată, evenimentele negative produse în unitate și asigură aplicarea măsurilor ce se impun după fiecare eveniment;

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

m) verifică ori de câte ori este nevoie funcționarea și întreținerea armamentului, a muniției din dotarea personalului din subordine, precum și a mijloacelor ajutătoare de pază și comunicare;

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

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

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

q) ia măsuri pentru întocmirea foilor colective de prezență;

r) răspunde de implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul structurilor din subordine;

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

t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea directorului unității ori din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

(2) Pentru unitățile care nu au structură de mobilizare, directorul adjunct siguranța deținerii și regim penitenciar îndeplinește și următoarele atribuții cu caracter general:

a) elaborează și prezintă pentru aprobare documentele Planului de mobilizare a unității și asigură reactualizarea acestuia;

b) întocmește și ține evidența la zi a lucrărilor de mobilizare la locul de muncă a personalului contractual cu obligații militare din unitate;

c) realizează tabelele de înzestrare cu armament, mijloace și tehnică de luptă necesare pe timp de pace, precum și la mobilizare;

d) întocmește și prezintă informări și dări de seamă privind stadiul pregătirii de mobilizare;

e) la ordin, întocmește cererile de produse necesare într-un an de război.

(3) În unitățile care nu au funcții de director adjunct siguranța deținerii și regim penitenciar, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și, după caz, alin. (2) se îndeplinesc de șeful serviciului siguranța deținerii și regim penitenciar.

CAPITOLUL III

Directorul adjunct economico-administrativ

ART. 9

(1) Directorul adjunct economico-administrativ are următoarele atribuții generale:

- a) organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a sectorului economico-administrativ: structurile logistică, financiar-contabilitate, producție;
- b) întocmește obiectivele individuale anuale și fișele posturilor pentru personalul din subordine, în concordanță cu metodologiile specifice;
- c) organizează și coordonează întocmirea planurilor de producție și a planurilor de aprovizionare tehnico-materială, pe care le înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor și urmărește realizarea acestora;
- d) organizează și coordonează întocmirea planului de investiții și urmărește realizarea acestuia;
- e) organizează și coordonează întocmirea programului de achiziții publice și urmărește realizarea acestuia;
- f) organizează și coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- g) organizează și coordonează operațiunile privind inventarierea periodică și anuală, precum și operațiunile de evaluare și reevaluare a patrimoniului unității;
- h) organizează și coordonează operațiunile privind scoaterea din funcțiune, clasarea și declasarea bunurilor materiale și a mijloacelor din dotare, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- i) avizează strategia anuală privind achizițiile publice;
- j) analizează periodic, împreună cu contabilul-șef, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsuri corespunzătoare privind îmbunătățirea activității;
- k) elaborează planul de pregătire de specialitate, la locul de muncă, pentru personalul din subordine;
- l) controlează modul de administrare a patrimoniului instituției;
- m) controlează respectarea circuitului documentelor justificative;
- n) răspunde de utilizarea judicioasă a fondurilor publice puse la dispoziție;
- o) răspunde pentru aplicarea reglementărilor legale incidente domeniului pe care-l coordonează;
- p) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- q) gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- r) exercită atribuțiile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, conform actelor normative specifice;
- s) răspunde de inventarierea și arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhiva unității;
- t) ia măsuri pentru întocmirea foilor colective de prezență;

u) răspunde de implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul structurilor din subordine;

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

w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea directorului unității ori din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

(2) În unitățile care nu au funcții de director adjunct economico-administrativ, atribuțiile prevăzute la alin. (1) se îndeplinesc de șeful serviciului economico-administrativ.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct reintegrare socială

ART. 10

(1) Directorul adjunct reintegrare socială are următoarele atribuții generale:

a) organizează, coordonează și răspunde de activitatea sectorului reintegrare socială, asigurând planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea demersurilor educative, de asistență psihologică și asistență socială desfășurate la nivelul unității;

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

c) întocmește și pune în aplicare planul de management al sectorului reintegrare socială, în concordanță cu direcțiile de acțiune ale Administrației Naționale a Penitenciarelor;

d) dispune măsuri și asigură elaborarea documentelor de planificare a activităților sectorului reintegrare socială, conform reglementărilor legale și procedurilor în vigoare;

e) coordonează și monitorizează aplicarea procedurilor de lucru care reglementează activitățile personalului din subordine;

f) verifică și aprobă sau, după caz, avizează documentele elaborate de personalul din subordine, conform reglementărilor legale și procedurilor în vigoare;

g) verifică modul de gestionare și de completare a dosarului de educație și asistență psihosocială, întocmit pentru fiecare persoană privată de libertate, precum și existența și calitatea informațiilor consemnate în acesta și în câmpurile corespunzătoare din aplicația informatică;

h) urmărește punerea în aplicare a recomandărilor cuprinse în planurile individualizate de evaluare și intervenție educativă și terapeutică, stabilite pentru persoanele private de libertate;

i) monitorizează derularea programelor și a activităților de educație, de asistență psihologică și asistență socială, precum și participarea persoanelor private de libertate la acestea;

j) planifică și monitorizează desfășurarea cursurilor școlare, de formare, informare, consiliere profesională și mediere a muncii, adresate populației carcerale;

k) monitorizează desfășurarea activităților de asistență moral-religioasă susținute cu persoanele private de libertate de către reprezentanții organizațiilor și cultelor religioase recunoscute de lege;

l) asigură implementarea, monitorizarea și controlul aplicării sistemului de creditare, în limita sa de competență;

m) participă în calitate de președinte sau, după caz, membru, în cadrul comisiilor stabilite prin actele normative în vigoare;

n) realizează evaluarea anuală a nevoilor persoanelor private de libertate în domeniile educație, asistență psihologică și asistență socială, în scopul fundamentării inițierii demersurilor specifice desfășurate la nivelul unității;

o) participă sau, după caz, desemnează personalul din subordine care participă la lucrările comisiilor, echipelor multidisciplinare sau grupurilor de lucru, constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;

p) se informează constant, în cadrul programului de audiențe stabilit, cu privire la problemele persoanelor private de libertate în scopul cunoașterii și soluționării acestora;

q) coordonează activitatea de soluționare a corespondenței repartizată sectorului reintegrare socială de către directorul unității, precum și a solicitărilor persoanelor private de libertate referitoare la demersurile de educație, asistență psihologică și asistență socială desfășurate în unitate și avizează cererile acestora, corespunzător domeniului său de competență;

r) 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;

s) informează directorul unității și, după caz, șefii celorlalte structuri din cadrul unității în legătură cu aspectele de interes din activitatea sectorului reintegrare socială;

t) stabilește tematica de pregătire profesională inițială și continuă a personalului din subordine;

u) avizează necesarul de materiale și consumabile, în scopul asigurării bunei desfășurări a demersurilor de educație, asistență psihologică și asistență socială;

v) inițiază și avizează protocoale de colaborare în domeniul reintegrării sociale cu instituții publice, asociații și fundații;

w) identifică parteneriate cu instituții penitenciare din străinătate;

- x) planifică activitățile de practică și documentare desfășurate în penitenciar de către studenții și absolvenții facultăților de profil;
 - y) participă la realizarea unor studii și cercetări privind fenomenul criminalității și evoluția sistemului penitenciar;
 - z) organizează un punct documentar care cuprinde lucrări de specialitate și legislative, accesibile personalului din subordine;
 - aa) exercită atribuțiile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, conform actelor normative specifice;
 - bb) răspunde de inventarierea și arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhiva unității;
 - cc) ia măsuri pentru întocmirea foilor colective de prezență;
 - dd) răspunde de implementarea Sistemului de control intern managerial în cadrul structurii;
 - ee) asigură instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a șefilor de structuri din subordinea sa;
 - ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea directorului unității ori din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.
- (2) În unitățile care nu au funcții de director adjunct reintegrare socială, atribuțiile prevăzute la alin. (1) se îndeplinesc de șeful serviciului educație și asistență psihosocială.

CAPITOLUL V

Șefii de servicii și șefii de birouri. Coordonatorii compartimentelor

ART. 11

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

ART. 12

Șeful secției de deținere exterioară conduce, îndrumă și controlează întreaga activitate desfășurată în cadrul secției de deținere exterioară, îndeplinind atribuții specifice prevăzute în Regulamentul privind siguranța locurilor de deținere din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor.

ART. 13

- (1) Șefii de servicii și șefii de birouri au următoarele atribuții generale:
- a) stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;

- b) întocmesc obiectivele individuale anuale și fișele posturilor 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 sau au fost repartizate structurilor pe care le conduc;
- e) realizează o parte din lucrările repartizate structurii;
- f) avizează și prezintă șefilor ierarhici lucrările și corespondența elaborate la nivelul structurii;
- g) efectuează instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului din subordine în conformitate cu tematica de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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;
- l) îndeplinesc 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.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător, după caz, și coordonatorilor de structuri care nu au funcții de conducere.

TITLUL III

Categoriile de personal din cadrul penitenciarului

ART. 14

În penitenciare își desfășoară activitatea:

- a) funcționari publici cu statut special;
- b) personal contractual.

ART. 15

Funcționarii publici cu statut special își desfășoară activitatea potrivit [Statutului](#) funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, aprobat prin Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare.

ART. 16

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

TITLUL IV

Structurile penitenciarului

CAPITOLUL I

Dispoziții comune

ART. 17

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

a) Sectorul siguranța deținerii și regim penitenciar, care cuprinde:

- (i) Serviciul/Biroul siguranța deținerii;
- (ii) Serviciul/Biroul regim penitenciar;
- (iii) Serviciul/Biroul evidență și organizarea muncii;
- (iv) Compartimentul șef de tură.

b) Sectorul reintegrare socială, care cuprinde:

- (i) Serviciul/Biroul asistență psihosocială;
- (ii) Serviciul/Biroul educație;

c) Sectorul economico-administrativ, care cuprinde:

- (i) Serviciul/Biroul financiar-contabilitate;
- (ii) Serviciul/Biroul logistică;
- (iii) Serviciul/Biroul/Compartimentul producție;

d) Biroul/Compartimentul resurse umane și formare profesională;

e) Compartimentul juridic;

f) Biroul/Compartimentul prevenirea criminalității și terorismului;

g) Biroul/Compartimentul tehnologia informației și comunicații;

h) Compartimentul managementul situațiilor de urgență;

i) Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului;

j) Compartimentul informații clasificate;

k) Cabinetul medical;

l) Compartimentul cooperare și programe;

m) Compartimentul secretariat.

(2) În cadrul penitenciarelor anume desemnate funcționează grupe de intervenție în conformitate cu dispozițiile [Ordinului ministrului justiției nr. 2.748/C/2010](#) pentru aprobarea Manualului de proceduri utilizat de negociatori în gestionarea incidentelor critice și a Manualului pentru gestionarea incidentelor, care pot fi organizate la nivel de birou sau compartiment.

(3) Atribuțiile sectoarelor de activitate și ale structurilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc prin prezentul regulament.

(4) Sectoarele de activitate și celelalte structuri prevăzute la alin. (1) au următoarele atribuții generale comune:

a) participă la perfecționarea pregătirii de specialitate a funcționarilor publici cu statut special din domeniul de competență și la evaluarea pregătirii profesionale a personalului debutant;

b) păstrează corespondența și documentațiile structurii potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite;

c) întocmesc proceduri operaționale sau propun modificarea lor, după caz;

d) furnizează, spre a fi comunicate din oficiu de către unitate, informațiile de interes public stabilite în conformitate cu prevederile [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public.

(5) Atribuțiile și responsabilitățile specifice funcțiilor din structura penitenciarului se stabilesc prin fișele posturilor.

(6) 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.

(7) 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. (6).

(8) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate, după caz, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 2](#), în conformitate cu prevederile prezentului regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia. Rubrica "Avizat" se va completa doar acolo unde există o treaptă ierarhică corespunzătoare.

(9) În cazul modificării prezentului regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător, în termen de 30 de zile de la data modificării.

CAPITOLUL II

Compartimentul juridic

ART. 18

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

ART. 19

Consilierul juridic are următoarele atribuții generale:

a) reprezintă instituția, pe baza împuternicirii date de către director, și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de

jurisdicție, precum și în raporturile cu alte instituții publice, cu persoane fizice sau juridice;

b) formulează și prezintă conducerii unității, în scris, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

c) formulează și prezintă conducerii unității, în scris, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind neexercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile unității;

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

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

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

g) avizează, exclusiv sub aspectul legalității, orice document de natură să angajeze răspunderea patrimonială a penitenciarului;

h) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor penitenciarului;

i) avizează sub aspectul legalității clauzele contractelor încheiate de penitenciar, convențiile și actele administrative emise de către directorul unității;

j) colaborează cu celelalte compartimente ale unității pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora, formulând puncte de vedere referitoare la modul de interpretare și aplicare a unor prevederi legale.

Pentru emiterea opiniei, structurile 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;

k) semnalează cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare, inclusiv propuneri de modificare și completare a legislației;

l) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea unității în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;

m) participă, în baza dispoziției conducerii, la negocierea contractelor/acordurilor care urmează să fie încheiate de unitatea penitenciară;

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

o) îndeplinește 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. 20

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

CAPITOLUL III

Compartimentul secretariat

ART. 21

(1) Structura secretariat se află în directă subordonare a directorului unității, asigurând primirea corespondenței, transmiterea informației și relaționarea cu alte autorități și instituții publice, precum și gestionarea relației cu publicul.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, structura secretariat colaborează cu celelalte structuri 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 conducerii penitenciarului.

(4) În cadrul structurii secretariat, înregistrarea corespondenței adresate penitenciarului se realizează prin intermediul unei aplicații informatice de evidență a documentelor, respectându-se prevederile legale în vigoare.

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

(6) Decizia de zi pe unitate constituie actul intern emis de conducătorul unității, în fiecare zi lucrătoare, pentru ziua următoare, în vederea organizării activității și îndeplinirii obiectivelor instituției, prin măsuri de asigurare cu personal, în scopul îndeplinirii eficiente a unor atribuții, conform competențelor și limitelor de reglementare stabilite prin actele normative aplicabile.

(7) 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. 22

Structura secretariat are următoarele atribuții generale:

a) asigură circuitul documentelor stabilit prin proceduri/instrucțiuni 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;

b) asigură gestionarea petițiilor adresate locului de deținere, sens în care:

1. 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;

2. soluționează petițiile, adresate conducerii locului de deținere, care intră în competența sa;

3. asigură activitatea de relații cu publicul la nivelul locului de deținere;

c) asigură arhivarea și păstrarea documentelor în arhiva neoperativă a locului de deținere, sens în care:

1. 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 locului de deținere;

2. 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 și cu Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea locului de deținere și cu alte prevederi legale;

3. pregătește pentru arhivare dosarele cu documentele specifice activității directorului locului de deținere, precum și pe 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;

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

d) desfășoară alte activități, după cum urmează:

1. ține și păstrează evidența ordinelor, instrucțiunilor, deciziilor 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;

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

3. ține evidența personalului din Compartimentul secretariat aflat în concedii, învoiri sau misiuni și întocmește documentația subsecventă;

4. organizează și participă la ședințele consiliului de conducere al locului de deținere și întocmește documentele aferente;

5. organizează și participă la audiențele acordate de către directorul locului de deținere sau de către persoana desemnată de acesta, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, și ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;

6. întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte materiale din oficiu sau în baza rezoluției directorului locului de deținere.

ART. 23

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

CAPITOLUL IV

Compartimentul informații clasificate

ART. 24

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 lista funcțiilor din unitate care necesită acces la informații clasificate și o comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor;

g) propune directorului penitenciarului efectuarea de verificări de către instituțiile abilitate pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații care în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu necesită acces la informații clasificate;

h) prezintă spre aprobare directorului penitenciarului listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat, comunicându-le instituțiilor abilitate 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 secrete de stat;

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

k) pune în aplicare prevederile legale și procedurile specifice autorizării accesului personalului penitenciarului la informații secrete de serviciu;

l) formulează propuneri în vederea întocmirii sau actualizării listei informațiilor clasificate secrete de stat, elaborate sau păstrate de penitenciar, pe clase și niveluri de secretizare, și o supune aprobării, potrivit legii;

m) întocmește și actualizează lista informațiilor clasificate secrete de serviciu, elaborate de penitenciar;

n) formulează propuneri în vederea reevaluării ghidului pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă și uniformă în nivelurile de secretizare a informațiilor secrete de stat și 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 secret de stat și secret de serviciu;

p) efectuează, cu aprobarea directorului penitenciarului, 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 penitenciar;

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;

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

u) informează directorul penitenciarului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, propunând măsurile necesare în vederea înlăturării sau, după caz, diminuării acestora;

v) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

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

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

y) 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;

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

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

bb) colaborează, în limitele competențelor, cu administratorul de sistem 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 penitenciar;

cc) 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. 25

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

CAPITOLUL V

Compartimentul managementul situațiilor de urgență

ART. 26

Structura managementul situațiilor de urgență are următoarele atribuții generale:

a) organizează, monitorizează și verifică activitatea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul unității penitenciare;

b) 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;

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

d) participă, în colaborare cu persoanele competente, la cercetarea evenimentelor generate de situațiile de urgență din unitate și întocmește dosarul de cercetare la nivelul unității penitenciare;

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) elaborează și monitorizează planul de acțiune pentru prevenirea și combaterea efectelor negative ale fenomenelor meteorologice extreme, specifice sezonului secetos și sezonului rece;

h) evaluează riscurile pentru situațiile 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 managementul situațiilor de urgență;

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 unității;

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 o înaintează Compartimentului managementul situațiilor de urgență din Administrația Națională a Penitenciarelor;

p) reprezintă unitatea penitenciară, ca structură de specialitate, în relațiile de cooperare cu autoritățile publice centrale sau teritoriale pentru domeniul situațiilor de urgență;

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

ART. 27

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

CAPITOLUL VI

Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului

ART. 28

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

(2) Atribuțiile generale ale compartimentului sunt următoarele:

- a) organizează, monitorizează și verifică activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unității penitenciare, conform prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) monitorizează riscurile existente la locurile de muncă și efectuează demersurile în vederea stabilirii sporurilor pentru salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebit de periculoase și periculoase de muncă, în condiții vătămătoare, în condiții de muncă deosebite și în condiții grele de muncă;
- 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 la Compartimentul de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului din Administrația Națională a Penitenciarelor în vederea elaborării certificatului constatator;
- f) întocmește documentele de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă și asigură întrunirea acestuia;
- g) organizează și monitorizează activitățile privind serviciul de medicina muncii;
- h) organizează și verifică activitățile de protecția mediului desfășurate în unitatea proprie;
- i) informează, în scris, directorul unității cu privire la modul de realizare a activităților de protecție a mediului, precum și la aspectele sesizate privind încălcarea de către personal a dispozițiilor 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 o transmite la structura de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- l) întocmește documentele specifice activității de securitate și sănătate în muncă, precum și de protecția 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 protecția 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 protecția mediului;
- q) urmărește și raportează realizarea măsurilor dispuse de către structurile abilitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- r) participă la elaborarea de acte normative, la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- s) colaborează cu autoritățile locale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul mediului în cazul accidentelor/evenimentelor comune;
- t) reprezintă unitatea penitenciară, ca structură de specialitate, în relațiile de cooperare cu autoritățile publice centrale sau teritoriale pentru domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul protecției mediului;
- u) asigură circuitul și arhivarea documentelor specifice din cadrul Compartimentului de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului.

ART. 29

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

CAPITOLUL VII

Biroul/Compartimentul tehnologia informației și comunicații

ART. 30

Biroul/Compartimentul 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 și îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) asigură continuitatea serviciilor informatice în unitate;
- b) elaborează analiza de sistem și realizează proiectul pentru componente ale sistemului informatic;
- c) cu avizul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor dezvoltă programe de extragere a datelor din bazele de date ale aplicațiilor integrate;

- d) asigură implementarea și exploatarea corespunzătoare a programelor informatice;
- e) participă la sesiunile de instruire a personalului unității cu ocazia dării în funcțiune a aplicațiilor informatice;
- f) întreține, modifică și modernizează componentele sistemului informatic pe care le-a realizat, în funcție de necesități, cu acordul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- g) întreține rețeaua de calculatoare din unitate, stabilește și impune regulamentul general de funcționare a rețelei;
- h) supraveghează sistemul informatic în vederea menținerii acestuia în parametrii de securitate și asigură confidențialitatea datelor potrivit politicilor de securitate, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- i) urmărește și aplică politicile de securitate impuse de către structura de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, în sistemul informatic al unității;
- j) intervine, în limitele competențelor și posibilităților tehnice, pentru repararea echipamentelor defecte și îmbunătățirea performanțelor acestora;
- k) menține relația cu furnizorii de service și consumabile, precum și cu furnizorii serviciilor de mentenanță pentru aplicații care nu au făcut obiectul unor contracte-cadru;
- l) contribuie, împreună cu celelalte sectoare implicate, la amenajarea conform standardelor a locurilor destinate tehnicii de calcul;
- m) asigură buna funcționare a tuturor aplicațiilor ce se derulează pe calculatoarele unității;
- n) asigură, în colaborare cu celelalte structuri, întreținerea paginii web a unității;
- o) efectuează copii de siguranță pe suport extern și mașini anume destinate, pentru datele critice care au fost stocate de utilizatori în locuri predefinite în rețea;
- p) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- q) păstrează și arhivează software-ul, documentațiile tehnice, suporturi tehnice cu drivere;
- r) asigură, prin personalul specializat, continuitatea serviciilor de comunicații în unitate, întreține, modifică și modernizează rețeaua și componentele sistemului de comunicații;
- s) 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) îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității sau a superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

ART. 31

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

CAPITOLUL VIII

Sectorul reintegrare socială

ART. 32

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

(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 fiecărui loc de deținere, respectiv resursele umane disponibile și infrastructura destinată demersurilor de reintegrare socială.

ART. 33

(1) Sectorul reintegrare socială de la nivelul penitenciarului are următoarea componență:

a) Serviciul educație;

b) Serviciul asistență psihosocială.

(2) În cadrul penitenciarelor, structurile educație și asistență psihosocială se pot organiza și sub forma unor birouri.

ART. 34

Serviciul educație este o componentă specializată a sectorului reintegrare socială din cadrul unității și îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) organizează, derulează, evaluează activitățile și programele de educație și coordonează activitățile de instruire școlară și formare profesională desfășurate cu persoanele private de libertate în cadrul penitenciarului;

b) asigură accesul persoanelor private de libertate la demersurile specifice domeniului educației, în funcție de recomandările formulate în Planul individualizat de evaluare și intervenție educativă și terapeutică și de resursele umane existente la nivelul penitenciarului;

- c) acordă sprijin calificat în vederea îmbunătățirii nivelului educațional al persoanelor private de libertate și a asistării acestora în ameliorarea sau soluționarea problemelor cu care se confruntă în perioada detenției, conform domeniului de competență;
- d) desfășoară activități de evaluare a nevoilor educaționale ale persoanelor private de libertate, activități de consiliere educațională, precum și activități semistructurate sub formă de proiecte și concursuri tematice sau sportive;
- e) desfășoară programele cuprinse în manualele programelor educative, precum și proiecte de activitate elaborate la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor și, după caz, ședințele sau modulele din manualele de programe de asistență psihologică și de asistență socială, care îi revin spre implementare, conform domeniului de competență;
- f) elaborează programe educative, avizate de către direcția de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și proiecte de activitate specifice, pe care le implementează la nivelul unității;
- g) colaborează cu reprezentanții instituțiilor publice, cu asociații și fundații, în vederea desfășurării de programe sau activități educative în cadrul penitenciarului ori în comunitate;
- h) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- i) participă la elaborarea de proiecte de acte normative, metodologii, programe, instrumente de lucru specifice domeniului educației, în colaborare cu direcția de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- j) realizează evaluarea anuală a nevoilor persoanelor private de libertate în domeniul educației, pentru a fundamenta inițierea demersurilor specifice adresate acestora;
- k) colaborează cu celelalte structuri din cadrul penitenciarului, cu omologii din sistemul penitenciar, precum și cu personalul direcției de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- l) soluționează petiții, cereri și reclamații referitoare la demersurile de educație, formulate de persoanele private de libertate, de către terți ori de către direcția de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- m) oferă sprijin pentru efectuarea unor stagii de pregătire sau practică de către studenți, masteranzi, cursanți, care efectuează studii și cercetări privind problematica mediului penitenciar;
- n) participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminare, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și străinătate;
- o) participă la realizarea unor studii și cercetări privind fenomenul criminalității și evoluția sistemului penitenciar;

p) 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;

q) constituie fondul documentar propriu;

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

ART. 35

Serviciul asistență psihosocială este o componentă specializată a sectorului reintegrare socială din cadrul unității, îndeplinind următoarele atribuții generale:

a) organizează, derulează și evaluează activitățile și programele de asistență psihologică și asistență socială, desfășurate cu persoanele private de libertate în cadrul penitenciarului;

b) asigură accesul persoanelor private de libertate la activitățile și programele de 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 penitenciarului;

c) acordă sprijin calificat persoanelor private de libertate în vederea ameliorării sau soluționării problemelor psihologice și sociale cu care se confruntă în perioada detenției, conform domeniului de competență, prin implicarea, după caz, a familiei și a reprezentanților*) comunității în procesul de recuperare și pregătirea pentru reintegrare socială;

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

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

f) elaborează programe de asistență psihologică și asistență socială, avizate de către direcția de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și proiecte de activitate, pe care le implementează la nivelul unității;

g) colaborează cu reprezentanții instituțiilor publice și ai organizațiilor neguvernamentale în vederea desfășurării de programe sau activități de asistență psihologică sau asistență socială în cadrul penitenciarului ori în comunitate;

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

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

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

k) colaborează cu celelalte structuri din cadrul penitenciarului, cu omologii din sistemul penitenciar, precum și cu personalul direcției de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;

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

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

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

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

p) 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;

q) constituie fondul documentar propriu;

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

*) În Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 715 din 17 august 2018, cuvântul "reprezentanților" era indicat, în mod eronat, ca fiind "reprezențaților".

ART. 36

În cadrul structurilor din cadrul sectorului reintegrare socială se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX

Biroul prevenirea criminalității și terorismului

ART. 37

(1) Biroul 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 funcționarilor publici cu statut special.

(2) La nivelul penitenciarelor, structura prevenirea criminalității și terorismului se poate organiza și sub forma unui compartiment, coordonat de un coordonator de compartiment.

ART. 38

(1) Raporturile de subordonare ierarhică în care se regăsește personalul din cadrul structurii față de directorul penitenciarului 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 structurii prevenirea criminalității și terorismului are acces, în condițiile legii și cu informarea prealabilă a directorului penitenciarului, la toate documentele, datele, informațiile și aplicațiile informatizate din sfera de activitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor, la sediul penitenciarului.

ART. 39

Structura prevenirea criminalității și terorismului îndeplinește următoarele atribuții:

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 funcționarii publici cu statut special 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 repartizate structurii, având în vedere respectarea termenelor de soluționare;

o) păstrează documentele elaborate la nivelul structurii.

ART. 40

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

CAPITOLUL X

Biroul resurse umane și formare profesională

ART. 41

(1) Biroul 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, gestiunea și prelucrarea automată a datelor.

(2) La nivelul penitenciarelor, structura resurse umane și formare profesională se poate organiza și sub forma unui compartiment, coordonat de un coordonator de compartiment.

ART. 42

În domeniul de competență, structura resurse umane și formare profesională are următoarele atribuții generale:

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 unității, transformarea, suplimentarea sau radierea unor posturi;

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

d) asigură încadrarea statului de organizare al unității 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 unității 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 sau transfer și prin repartizarea absolvenților instituțiilor de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile sistemului penitenciar;

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 funcționarilor publici cu statut special debutanți din competență ca funcționari publici cu statut special definitiv;

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 concurs ale acestora;

o) ține evidența personalului unității 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 unității mișcările de personal și modificările intervenite în cariera profesională;

r) întocmește și păstrează documentele de evidență nominală a personalului unității, 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, respectiv de muncă;

s) ține evidența legitimațiilor de serviciu și efectuează periodic controlul asupra existenței și stării acestora;

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

u) gestionează activitatea referitoare la declarațiile de avere și interese de către personalul unității și asigură realizarea procedurilor de contact și corespondență cu Agenția Națională de Integritate;

v) întocmește și înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor dosarele de pensie pentru funcționarii publici cu statut special, iar dosarele de pensie de urmaș le înaintează Casei sectoriale de pensii a Ministerului Afacerilor Interne;

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

- x) întocmește dosarele de rezervist pentru funcționarii publici cu statut special cărora le-au încetat raporturile de serviciu și asigură trimiterea acestora către centrele militare de domiciliu;
- y) întocmește documentația cu privire la acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor disciplinare;
- z) completează, actualizează și transmite inspectoratului teritorial de muncă modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților;
- aa) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cu statut special, asigură centralizarea calificativelor acordate și întocmește analiza privind rezultatele evaluării anuale;
- bb) întocmește documente de evidență statistică privind gestiunea resurselor umane;
- cc) asigură securitatea și protecția datelor de personal gestionate împotriva accesului neautorizat și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- dd) organizează, coordonează și verifică activitatea de pregătire profesională a personalului;
- ee) elaborează diagnoza nevoilor de formare în baza rezultatelor profesionale ale personalului și a perspectivelor de dezvoltare instituțională;
- ff) 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;
- gg) planifică, coordonează și monitorizează desfășurarea programelor stabilite pentru perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, inclusiv procesul de evaluare la încheierea stagiului;
- hh) 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;
- ii) colaborează cu organizațiile profesionale în vederea participării personalului de specialitate la formele de pregătire stabilite prin legislația specifică unor profesii;
- jj) întocmește, împreună cu șefii structurilor, programe de integrare profesională la încadrarea personalului contractual și a funcționarilor publici cu statut special definitiv, precum și la schimbarea profilului de activitate;
- kk) coordonează din punct de vedere educațional activitatea pe platformele e-learning;
- ll) colaborează cu instituții acreditate de formare profesională.

ART. 43

(1) În unitățile penitenciare care au prevăzută structură de mobilizare, aceasta asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin penitenciarului la instituirea stării de asediu, a stării de urgență, la declararea mobilizării și pe timp de război, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având următoarele atribuții generale:

- a) acționează pentru ca penitenciarul să treacă în timpul stabilit și în mod organizat de la cadrul organizatoric de pace la cadrul organizatoric de război;
- b) întocmește planul de mobilizare și planul de ridicare în trepte a capacității de acțiune și de luptă și are în atenție actualizarea permanentă a acestora;
- c) ține evidența și urmărește permanent situația personalului contractual cu obligații militare din unitate și întocmește documentele necesare mobilizării la locul de muncă a acestora, pentru care obține avizele centrelor militare în evidența cărora se află cei în cauză;
- d) ține legătura cu centrele militare, organizează analiza calității completărilor cu resurse umane și materiale și execută împreună cu acestea confruntările privind repartitia resurselor;
- e) se ocupă de instruirea persoanelor stabilite să participe la întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a planurilor de mobilizare a unității;
- f) acționează pentru asigurarea, depozitarea, manipularea, împrăștierea, evidența și gestionarea armamentului, muniției, mijloacelor și materialelor necesare îndeplinirii misiunilor, constituite în cadrul depozitului "Stoc mobilizare";
- g) stabilește necesarul în tehnică și materialele în baza normelor și tabelelor de înzestrare, de pace și război;
- h) pregătește documentele necesare preluării prin rechiziții a mijloacelor și materialelor de la operatorii economici stabiliți prin repartitia de către centrele militare și documentele necesare dispunerii de conturi de depozitare;
- i) răspunde de selecționarea și verificarea periodică a rezerviștilor cuprinși în lucrări de mobilizare;
- j) asigură executarea anuală a inventarierii materialelor de la stocul de mobilizare, conform legislației de resort în vigoare;
- k) periodic întocmește și prezintă informări și dări de seamă privind stadiul pregătirii de mobilizare;
- l) gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În unitățile penitenciare care nu au prevăzută structură de mobilizare, structura resurse umane și formare profesională asigură îndeplinirea atribuțiilor reglementate la alin. (1).

ART. 44

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

CAPITOLUL XI

Psihologul de personal

ART. 45

(1) Activitatea profesională a psihologului de personal din penitenciare se desfășoară conform reglementărilor privind statutul profesiei de psiholog cu drept de liberă practică și potrivit prevederilor actelor normative specifice care reglementează domeniul de activitate al penitenciarelor.

(2) Postul de psiholog de personal se regăsește în cadrul structurii de resurse umane și formare profesională; psihologii de personal din cadrul penitenciarelor sunt subordonați administrativ șefului structurii de resurse umane și formare profesională din unitate, iar psihologii de personal din cadrul Administrației Naționale 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. 46

(1) Psihologul de personal de la nivelul penitenciarului are atribuții de exercitare a actului profesional potrivit specialității în care este atestat, formei de atestare, treptei de specializare, resurselor materiale puse la dispoziție de conducerea unității (spațiu, mobilier, rechizite) și de structura de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor (probe psihologice, metodologii și 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. 47

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 penitenciar, 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 psihice 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) și recuperatorie (consiliere psihologică 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, 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 intra-/intergrup, dificultățile cu care se confruntă un nou grup în procesul formării, blocajele în comunicarea intra-/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:

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

2. 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;

3. 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 centrală;

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;

t) 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;

u) își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul profesiei de psiholog, respectiv de funcționar public cu statut special;

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

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

x) 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;

y) 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;

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

CAPITOLUL XII

Responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public

ART. 48

(1) La nivelul unităților penitenciare sunt stabilite atribuții pentru responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public, care sunt asigurate de către 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 revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) respectă reglementările în vigoare pe linia protecției informațiilor clasificate;
- h) îndeplinește alte sarcini ce intră în sfera de competență a atribuțiilor în domeniul liberului acces la informațiile de interes public, dispuse de directorului unității;
- i) realizează orice alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unității sau din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

ART. 49

Persoanele desemnate cu atribuții în difuzarea informațiilor de interes public gestionează evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XIII

Sectorul economico-administrativ

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

ART. 50

(1) Sectorul economico-administrativ este format din:

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

(2) La nivelul penitenciarelor, structura logistică și structura financiar-contabilitate se pot organiza și sub forma unor birouri, iar structura producție se poate organiza sub forma unui birou sau, după caz, a unui compartiment.

(3) Serviciul/Biroul 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.

(4) Serviciul/Biroul financiar-contabilitate are în componență următoarele compartimente:

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

(5) Serviciul/Biroul producție poate avea în componență următoarele compartimente:

- a) Compartimentul gospodărie agrozootehnică;
- b) Compartimentul producție.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul/Biroul logistică

ART. 51

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 sau din gestiune;

c) fundamentează și înaintează propunerile pentru buget la titlul II - Bunuri și servicii;

d) asigură, în condițiile legii, scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea bunurilor materiale;

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

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

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

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

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

ART. 52

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

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul/Biroul financiar-contabilitate

ART. 53

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 și de angajament aprobate, asigurarea drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială pentru angajații unității.

ART. 54

Serviciul/Biroul financiar-contabilitate are următoarele atribuții generale:

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 la ordonatorul 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 la ordonatorul ierarhic superior la termenele stabilite;
- i) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- j) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita și pe structura bugetului aprobat, cu încadrare în prevederile trimestriale aprobate;
- k) sesizează structura juridică în vederea luării măsurilor ce se impun pentru recuperarea debitelor și a pagubelor;
- 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) întocmește ordinele de plată pentru achitarea obligațiilor față de furnizori, cu respectarea termenului de plată prevăzut de lege;
- n) organizează activitatea casieriei și asigură ținerea corectă și la zi a registrelor de casă, în conformitate cu prevederile legale;
- o) întocmește registrele contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- p) ține evidența statistică a principalilor indicatori economici ai activităților desfășurate;
- q) 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;

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

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

t) fundamentează și elaborează proiectul de buget al unității penitenciare, în baza instrucțiunilor transmise de către Administrația Națională a Penitenciarelor - Direcția economico-administrativă - Structura planificare și execuție bugetară - privind metodologia de elaborare a proiectului de buget, ținând cont de limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finanțelor Publice și de necesarul de fonduri pentru desfășurarea în condiții normale a activității;

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

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

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

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

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

ART. 55

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

SECȚIUNEA a 4-a

Serviciul/Biroul/Compartimentul producție

ART. 56

În funcție de baza tehnico-materială existentă la nivelul fiecărui penitenciar, în structura penitenciarelor se poate organiza, sub forma unui serviciu, birou sau, după caz, compartiment, structura producție, care asigură valorificarea bazei tehnico-materiale din gospodăriile agrozootehnice și atelierele de producție, în scopul calificării persoanelor private de libertate, îmbunătățirii hranei, realizării de venituri care se pot folosi la îmbunătățirea condițiilor de detenție, precum și pentru susținerea acțiunilor de resocializare a persoanelor private de libertate.

ART. 57

(1) Serviciul/Biroul/Compartimentul producție are următoarele atribuții generale:

- a) planifică, organizează și coordonează activitățile specifice din cadrul gospodăriei agrozootehnice, din punct de vedere tehnic, sanitar-veterinar și economic, având la bază normele tehnice în vigoare;
- b) întocmește și înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor planul anual de activitate al gospodăriei agrozootehnice și propune eventuale modificări ale acestuia, în situații deosebite;
- c) organizează, coordonează, conduce, verifică și evaluează acțiunile desfășurate pe linia aplicării normelor legale cu privire la respectarea igienei produselor de origine animală și vegetală;
- d) organizează, coordonează, conduce, verifică și evaluează acțiunile desfășurate pe linia aplicării normelor legale cu privire la protecția mediului;
- e) ține evidența statistică a principalilor indicatori economici ai activității desfășurate în cadrul gospodăriei agrozootehnice;
- f) fundamentează și înaintează propunerile pentru buget pentru articolele de cheltuieli specifice;
- g) răspunde de desfășurarea procesului de producție în vederea susținerii acțiunilor de resocializare a persoanelor private de libertate;

h) răspunde de folosirea judicioasă a capacităților de producție, de încadrarea în consumurile de materii prime, materiale, energie, de calitatea produselor și de respectarea termenelor de livrare;

i) răspunde de obținerea autorizațiilor sau a avizelor legale din punct de vedere sanitar, al normelor de securitate și sănătate în muncă, mediu, pază și stingere a incendiilor;

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

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

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

(2) În cazul penitenciarelor care nu au în structura organizatorică un serviciu/birou/compartiment producție, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), în scopul valorificării bazei tehnico-materiale existente, se realizează de către Serviciul/Biroul logistică.

ART. 58

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

CAPITOLUL XIV

Sectorul siguranța deținerii și regim penitenciar

ART. 59

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

- a) Serviciul siguranța deținerii;
- b) Serviciul regim penitenciar;
- c) Serviciul evidență și organizarea muncii;
- d) Compartimentul șef de tură.

(2) În cadrul penitenciarelor, structurile siguranța deținerii, regim penitenciar și evidență și organizarea muncii se pot organiza și sub forma unor birouri.

ART. 60

Sectorul siguranța deținerii și regim penitenciar are următoarele atribuții generale:

- 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) coordonează, îndrumă și controlează asigurarea pazei, escortării, însoțirii și supravegherii persoanelor private de libertate din penitenciar, 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 gospodărești în interesul locului de deținere, 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 din rețeaua Ministerului Sănătății sau în locuri din afara penitenciarului unde se desfășoară activități cu acestea;

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

ART. 61

Serviciul/Biroul siguranța deținerii are următoarele atribuții generale:

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

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

c) urmărește respectarea prevederilor actelor normative referitoare la asigurarea pazei și escortării persoanelor aflate în custodie;

d) asigură și controlează modul de păstrare, folosire și întreținere a armamentului, muniției și mijloacelor tehnice auxiliare de pază și transmisiuni din dotarea unității;

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 penitenciare 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 încarcerate;

j) organizează paza și controlul accesului în penitenciar;

k) gestionează siguranța locului de deținere, misiunile 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;

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

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

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

ART. 62

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

ART. 63

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 și însoțire a acestora în interiorul locului de deținere;

c) asigură, organizează, coordonează și controlează activitățile referitoare la acordarea drepturilor la pachet, vizită, corespondență, petiționare, telefon și a celorlalte drepturi prevăzute de lege;

- d) asigură, coordonează, îndrumă și controlează activitățile referitoare la plimbarea zilnică, vizita intimă, cumpărături;
- e) asigură respectarea prevederilor legale privind acordarea recompenselor și a sancțiunilor disciplinare;
- f) controlează respectarea normelor legale de detenție, a igienei, alimentației și ținutei persoanelor private de libertate;
- g) asigură repartizarea pe camere a persoanelor private de libertate;
- h) organizează audiențele cu persoanele private de libertate;
- i) verifică împrejurările și cauzele producerii unor evenimente generate de încălcări ale prevederilor referitoare la acordarea drepturilor persoanelor private de libertate, de abuzuri ale personalului, de aplicarea discriminatorie a regimului legal de deținere, precum și sesizările primite din partea persoanelor private de libertate și a familiilor acestora;
- j) întocmește periodic, pentru a fi prezentate conducerii unității, informări și sinteze referitoare la principalele evenimente negative și măsuri pentru îmbunătățirea aplicării regimului penitenciar;
- k) transmite conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor evenimentele negative, altercațiile între persoane private de libertate, autoagresiunile soldate cu decese ori vătămări corporale;
- l) colaborează cu celelalte structuri și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;
- m) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- n) realizează alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unității sau din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

ART. 64

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

ART. 65

(1) Serviciul/Biroul evidență și organizarea muncii are următoarele atribuții generale:

- a) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- b) asigură primirea persoanelor private de libertate de la alte penitenciare 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 locul de deținere, 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;

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 și împreună cu celelalte sectoare de activitate implicate;

k) realizează transferurile dispuse de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, prezentarea persoanelor private de libertate la termenele fixate la organele judiciare, precum și retransferarea la penitenciarul de origine, informând de îndată despre apariția oricăror disfuncționalități;

l) trimestrial, prezintă spre informare situații cu privire la activitatea desfășurată, făcând propuneri de îmbunătățire a muncii;

m) ține evidența dispozițiilor de transfer primite;

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

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

p) întocmește și listează note și alte documente privind evoluția și structura efectivelor de persoane private de libertate;

q) prezintă spre informare situații statistice referitoare la persoane private de libertate;

r) informează judecătorul de supraveghere a privării de libertate în cazul declarării refuzului de hrană de către persoane private de libertate;

s) întocmește lunar tabele cu persoane private de libertate condamnate pentru trafic de droguri;

t) întocmește lunar tabele cu persoane private de libertate care prezintă risc pentru siguranța locului de deținere;

u) ține evidența individuală a muncii în interesul locului de deținere desfășurate de persoanele private de libertate;

v) calculează și acordă zilele considerate ca executate pe baza muncii prestate persoanelor private de libertate;

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

(2) La nivelul Serviciului/Biroului evidență și organizarea muncii se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 66

(1) Compartimentul șef tură se organizează în cadrul sectorului siguranța deținerii și regim penitenciar, fiind condus de șeful de tură.

(2) Șeful de tură asigură coordonarea serviciului de pază, supraveghere și însoțire desfășurat de către personalul din subordine, aplicarea legală a regimurilor de deținere, primirea și punerea în libertate a persoanelor private de libertate, precum și asigurarea siguranței deținerii. Șeful de tură îndeplinește atribuțiile de serviciu prevăzute în [Regulamentul](#) privind siguranța locurilor de deținere din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor specifice șefului de tură, se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XV

Cabinetul medical

ART. 67

(1) Structura medicală este organizată, coordonată și controlată de medicul-șef, care se implică și răspunde de activitățile privind asistența medicală acordată în penitenciare.

(2) Pentru cabinetele medicale de unitate, contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară se încheie între spitalul-penitenciar la care cabinetul medical de unitate este arondat și Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, conform reglementărilor specifice.

ART. 68

Activitatea structurii medicale se desfășoară la nivelul:

1. cabinetului medical - asistență medicală persoane private de libertate;
2. cabinetului medical - asistență medicală personal;
3. cabinetului medical de specialitate;
4. cabinetului de medicină dentară și, după caz, laboratorului de tehnică dentară;
5. infirmeriei;
6. oficinei farmaceutice locale de distribuție.

ART. 69

Personalul medical care își desfășoară activitatea în cabinetul medical - asistență medicală persoane private de libertate îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) acordă asistență medicală de urgență în caz de urgență medico-chirurgicală;
- b) acordă asistență medicală generală, profilactică și curativă, conform legislației sanitare naționale;
- c) asigură controlul medical la primire, transfer și liberare din penitenciar;
- d) asigură controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- e) urmărește evoluția stării de sănătate a persoanelor private de libertate și aplică măsurile terapeutice necesare;
- f) aplică măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, conform legislației sanitare în vigoare;
- g) acordă îngrijiri medicale în infirmerie cazurilor de îmbolnăvire care necesită supraveghere medicală permanentă și care nu impun internarea în spital;
- h) recomandă internarea în unități spitalicești în situația în care nu are posibilități de diagnostic și tratament, precum și în caz de boli transmisibile pentru care internarea este obligatorie;
- i) stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru buna desfășurare a activității medicale;
- j) urmărește respectarea strictă a normelor de igienă în toate spațiile în care au acces persoanele private de libertate, inclusiv locurile de muncă, înștiințând conducătorul unității penitenciare privind eventualele disfuncționalități;
- k) desfășoară activități de educație pentru sănătate în vederea însușirii de către persoanele private de libertate a cunoștințelor necesare cu privire la igiena individuală și colectivă, igiena mediului, prevenirea îmbolnăvirilor și pentru formarea deprinderilor igienice;
- l) întocmește documentația medicală necesară în vederea prezentării persoanelor private de libertate la comisia de expertiză a capacității de muncă sau pentru revizuirea unei decizii a acestei comisii;
- m) întocmește documentația medicală necesară prezentării persoanelor private de libertate la comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap sau a reevaluării gradului de handicap;
- n) întocmește referatele medicale, la solicitarea organelor abilitate sau în urma cererii formulate de persoane private de libertate;
- o) comunică de îndată direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și, după caz, medicilor epidemiologi coordonatori zonali următoarele date:
 1. decesele survenite în rândul persoanelor private de libertate;
 2. bolile transmisibile cu raportare nominală sau numerică;
 3. apariția unei epidemii în unitate;

4. cazuri de accidente și agresiuni care pun în pericol viața persoanelor private de libertate, precum și cazuri de boli aflate în faze terminale;

p) comunică lunar direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor date privind activitatea cabinetului medical, iar penitenciarului-spital coordonator situațiile privind furnizarea de servicii de asistență medicală primară și de specialitate, în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;

q) respectă prevederile din instrucțiunile proprii în domeniul securității muncii;

r) 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;

s) colaborează cu celelalte structuri ale penitenciarului, precum și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;

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

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

ART. 70

Personalul medical care își desfășoară activitatea în cabinetul medical - asistență medicală personal îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) acordă asistență medicală de urgență la locul de muncă pentru personalul unității;

b) acordă asistență medicală primară în situațiile în care există condițiile necesare privind accesul și furnizarea acesteia;

c) stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare în vederea asigurării aparatului de urgență;

d) urmărește respectarea strictă a normelor de igienă în toate sectoarele unității și la locurile de muncă, înștiințând conducătorul unității penitenciare privind eventualele disfuncționalități;

e) raportează lunar penitenciarului-spital coordonator situațiile privind furnizarea de servicii de asistență medicală primară și de specialitate, în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;

f) respectă prevederile din instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) 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;

h) colaborează cu celelalte structuri ale penitenciarului, precum și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;

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

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

ART. 71

Personalul medical care își desfășoară activitatea în cabinetul medical de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) acordă asistență medicală de specialitate persoanelor private de libertate;

b) urmărește evoluția stării de sănătate a persoanelor private de libertate și aplică măsurile terapeutice necesare;

c) raportează lunar penitenciarului-spital coordonator situațiile privind furnizarea de servicii de asistență medicală de specialitate, în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;

d) respectă prevederile din instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă;

e) 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;

f) colaborează cu celelalte structuri ale penitenciarului, precum și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;

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

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

ART. 72

Personalul medical care își desfășoară activitatea în cabinetul de medicină dentară are următoarele atribuții generale:

a) acordă asistență medicală dentară, profilactică și curativă, persoanelor private de libertate;

b) asigură asistență medicală dentară și stabilește formula dentară pentru persoane private de libertate nou-depuse în unitate;

c) acordă asistență medicală dentară de urgență pentru personalul unității;

d) raportează lunar direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor activitatea cabinetului medical, iar penitenciarului-spital coordonator situațiile privind furnizarea de servicii de asistență medicală, în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;

e) raportează anual direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor următoarele date pentru anul anterior încheiat:

1. activitatea de medicină dentară prin Foaia de evidență a activității de medicină dentară;

2. activitatea laboratorului de tehnică dentară;

f) respectă prevederile din instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) 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;

h) colaborează cu celelalte structuri ale penitenciarului, precum și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;

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

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

ART. 73

În fiecare penitenciar funcționează o infirmerie formată din camere separate. Infirmeria asigură asistența medicală a bolnavilor, cu respectarea următoarelor reguli:

a) internarea bolnavilor în infirmerie se face numai la indicația medicului;

b) consultația medicală se efectuează zilnic, iar evoluția bolii este menționată în fișa de internare în infirmerie.

ART. 74

Oficina farmaceutică locală de distribuție are următoarele atribuții generale:

a) asigurarea asistenței medicale cu produse farmaceutice pentru persoanele private de libertate;

b) eliberarea produselor farmaceutice către cabinetul medical, conform condițiilor de medicamente semnate de medicul de unitate;

c) păstrarea și distribuirea de medicamente potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare, precum și a altor produse medicamentoase, necesare persoanelor private de libertate;

d) asigurarea aprovizionării cu produse farmaceutice, prin colaborarea permanentă cu penitenciarul-spital și compartimentul achiziții din cadrul unității penitenciare;

e) colaborarea cu farmaciile cu circuit deschis, în vederea asigurării cu medicamente.

CAPITOLUL XVI

Compartimentul cooperare și programe

ART. 75

(1) Compartimentul cooperare și programe are următoarele atribuții generale:

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 cu privire la eligibilitatea propunerii de proiect;

b) pregătește și depune aplicația de proiect și documentele subsecvente, în colaborare cu conducerea și departamentele de specialitate din unitate;

c) se ocupă și asigură relația cu Autoritatea de management/Organismul intermediar/Operatorul de program/Liderul de parteneriat, urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat, îndeplinirea indicatorilor și 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 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 conducerea și departamentele din unitate în vederea asigurării și monitorizării sustenabilității proiectului;

g) gestionează arhivarea documentelor tehnice și financiare, 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;

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

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

TITLUL V

Structuri permanente de lucru la nivelul penitenciarului

ART. 76

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

(2) Reprezentanții vor prezenta, periodic, la cererea directorului unității sau superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor rapoarte privind activitatea comisiei în care au fost desemnați.

CAPITOLUL I

Consiliul de conducere al penitenciarului

ART. 77

(1) În penitenciare 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.

(4) Consiliul de conducere se întrunește, de regulă, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea oricărui membru, pentru dezbaterile unor probleme privind activitatea penitenciarului.

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

ART. 78

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

(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 se transmit pentru implementare fiecărei structuri vizate de către structura secretariat.

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

CAPITOLUL II

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

ART. 79

(1) În cadrul penitenciarului funcționează, cu respectarea prevederilor legale, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă din penitenciare are scopul de a asigura implicarea salariaților în 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 decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

CAPITOLUL III

Comisia de disciplină

ART. 80

(1) În fiecare unitate de penitenciar se constituie comisia de disciplină, conform prevederilor [Legii nr. 293/2004](#) privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Comisia de disciplină are competența de a efectua cercetarea faptei ce constituie abatere disciplinară și de a propune, dacă se constată vinovăția, una dintre sancțiunile disciplinare ce urmează să fie aplicate funcționarului public cu statut special în cauză.

CAPITOLUL IV

Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu

ART. 81

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

ART. 82

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

ART. 83

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 V

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

ART. 84

(1) Directorul unității 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 unității numește, prin decizie, o comisie cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

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

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

(5) Directorul unității, directorii adjuncți, 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.

CAPITOLUL VI

Purtătorul de cuvânt

ART. 85

(1) Directorul penitenciarului selectează, pe baza calităților, a abilităților și cunoștințelor, un angajat care să gestioneze relația cu mass-media.

(2) Purtătorul de cuvânt are următoarele atribuții generale:

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

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 relații cu publicul și mass-media din Administrația Națională a Penitenciarelor;

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

e) sprijină documentarea jurnaliștilor, elaborarea și difuzarea materialelor de presă, respectiv a comunicatelor de presă și a știrilor de presă, gestionarea crizelor mediatice, organizarea conferințelor;

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

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

h) contribuie la actualizarea conținutului informațional al site-ului instituției și asigură, în colaborare cu celelalte structuri, întreținerea paginii web a unității;

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

j) asigură aplicarea [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

k) organizează și intermediază interviuri între reprezentanții mass-mediei și persoanele custodiate sau angajați, contribuie la organizarea conferințelor de presă, cu respectarea prevederilor legale în materie;

l) gestionează informații clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

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

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea directorului unității ori din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

ART. 86

Persoanele desemnate cu atribuții de purtător de cuvânt gestionează evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

TITLUL VI

Colaborarea penitenciarului cu celelalte unități din sistemul penitenciar

ART. 87

Dispozițiile cu caracter general pentru structurile penitenciarului pot fi date, cu respectarea legii, numai de către ministrul justiției, directorul general și directorii generali adjuncți din Administrația Națională a Penitenciarelor, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

ART. 88

(1) În îndeplinirea atribuțiilor, structurile din penitenciar, 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 acestora.

(2) Colaborarea penitenciarului cu celelalte unități din sistemul penitenciar se realizează prin corespondență semnată de șefii structurilor respective.

TITLUL VII

Înregistrarea și circuitul documentelor

ART. 89

(1) Structura secretariat coordonează și îndrumă circuitul corespondenței în penitenciar.

(2) Corespondența intrată sau întocmită în penitenciar se înregistrează în aplicația de evidență a documentelor de către lucrătorii Compartimentului secretariat din plaja de numere rezervată anual pentru toate categoriile de documente (corespondență obișnuită, petiții, solicitări de personal, decizii director unitate etc.).

(3) Prin *aplicația de evidență a documentelor* se înțelege aplicația informatică ce gestionează datele care evidențiază întreg traseul documentelor de la intrarea în instituție până la expediere și care permite operațiuni de căutare, statistici/rapoarte periodice, operare concomitentă a datelor și înregistrare simultană a documentelor de către mai mulți operatori.

(4) În cazul unor disfuncționalități (lipsa alimentării cu energie electrică, probleme tehnice la rețeaua intranet, disfuncțiuni ale echipamentelor informatice etc.), înregistrarea documentelor se realizează pe suport hârtie în registrul de rezervă, urmând ca, după remedierea defecțiunilor, operațiunile să fie înregistrate în aplicația informatică.

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

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

(7) 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.

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

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

(10) În situația în care o lucrare, conform rezoluției conducerii unității penitenciare, 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.

(11) 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.

ART. 90

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

ART. 91

Documentele utilizate de structurile din penitenciare sunt următoarele:

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

ART. 92

Circuitul lucrărilor se realizează astfel:

- a) corespondența înregistrată la structura secretariat se repartizează celorlalte structuri din cadrul penitenciarului, 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 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 repartizată responsabilului cu informațiile clasificate din cadrul penitenciarului, potrivit reglementărilor specifice în vigoare pe linia protecției informațiilor clasificate;
- e) corespondența care circulă între compartimentele din unitate se transmite pe condici proprii de predare-primire corespondență neclasificată.

ART. 93

(1) Lucrările se soluționează în termenul prevăzut prin rezoluție sau 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. 94

Lucrările de bază, împreună cu documentația rezultată, se păstrează la structura care le-a întocmit.

ART. 95

Expedierea lucrărilor se realizează prin structura secretariat.

TITLUL VIII

Dispoziții finale

ART. 96

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

ART. 97

Structurile din penitenciar 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. 98

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

ART. 99

(1) Evidența documentelor emise de directorul penitenciarului revine structurii secretariat sau responsabilului cu informațiile clasificate din cadrul penitenciarului, în funcție de nivelul de clasificare al acestora.

(2) Evidența ordinelor, deciziilor, instrucțiunilor și a dispozițiilor emise de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și de ministrul justiției, care reglementează activitatea sistemului penitenciar, revine structurii secretariat sau responsabilului cu informațiile clasificate din cadrul penitenciarului, în funcție de nivelul de clasificare 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 legale în vigoare.

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

ART. 100

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 a directorului penitenciarului.

ART. 101

Personalul din penitenciare 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. 102

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

la regulament

Penitenciarele cu rol de coordonare a locurilor de detenție, pe zone geografice

1. Penitenciarul București - Rahova, cu rol de coordonare pentru:

- Penitenciarul București - Jilava;
- Penitenciarul Spital București - Jilava;
- Penitenciarul Spital București Rahova;
- Penitenciarul Giurgiu.

2. Penitenciarul Mărgineni, cu rol de coordonare pentru:

- Penitenciarul Ploiești;

- Penitenciarul de Femei Ploiești - Târgșorul Nou;
 - Penitenciarul Mioveni;
 - Penitenciarul Spital Mioveni;
 - Penitenciarul Găești.
3. Penitenciarul Craiova, cu rol de coordonare pentru:
- Penitenciarul Drobeta-Turnu Severin;
 - Penitenciarul Târgu Jiu;
 - Penitenciarul Craiova - Pelendava;
 - Centrul de Detenție Craiova.
4. Penitenciarul Timișoara, cu rol de coordonare pentru:
- Penitenciarul Arad;
 - Penitenciarul Deva;
 - Centrul Educativ Buziaș.
5. Penitenciarul Gherla, cu rol de coordonare pentru:
- Penitenciarul Oradea;
 - Penitenciarul Satu Mare;
 - Penitenciarul Baia Mare;
 - Penitenciarul Bistrița;
 - Penitenciarul Spital Dej.
6. Penitenciarul Aiud, cu rol de coordonare pentru:
- Penitenciarul Codlea;
 - Penitenciarul Miercurea-Ciuc;
 - Penitenciarul Târgu Mureș.
7. Penitenciarul Iași, cu rol de coordonare pentru:
- Penitenciarul Botoșani;
 - Penitenciarul Bacău;
 - Penitenciarul Vaslui;
 - Penitenciarul Focșani;
 - Penitenciarul Spital Târgu Ocna;
 - Centrul educativ Târgu Ocna.
8. Penitenciarul Constanța - Poarta Albă, cu rol de coordonare pentru:
- Penitenciarul Tulcea;
 - Penitenciarul Galați;
 - Penitenciarul Brăila;
 - Penitenciarul Slobozia;
 - Centrul de detenție Brăila - Tichilești;
 - Penitenciarul Spital Constanța - Poarta Albă.

ANEXA 2
la regulament

MINISTERUL JUSTIȚIEI
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR
Penitenciarul
Serviciul
Biroul
Compartimentul

FIȘA POSTULUI

Nr. poziției din stat:

Denumirea postului din stat
Nivelul postului
Funcția publică corespunzătoare categoriei
Scopul principal al postului
Identificarea postului
Gradul profesional
Vechimea în specialitate necesară
Condiții specifice privind ocuparea postului:
Studii de specialitate
Perfecționări (specializări)
Nivel de acces la informații clasificate:
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:
a);
b)
Limite de competență
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:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data

Avizat de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data
