



Atribuții Director General Adjunct

1. Are drept de semnătură pentru toate direcțiile, serviciile și compartimentele din Administrația Națională a Penitenciarelor, conform deciziei directorului general;
2. Coordonează activitatea *Direcției Economico – Administrative, Direcției Tehnologia Informației și Comunicații, Serviciului Cooperare și Programe, Unității de Implementare Proiecte, Biroului Controlul Calității în Construcții, Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Lucrărilor de Construire*, pentru care are drept de semnătură;
3. Răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor actelor normative referitoare la: economico-administrativ, logistică și financiar, tehnologia informației și comunicațiilor, cooperare și programe, implementarea proiectelor, controlul calității în construcții și urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea lucrărilor de construire;
4. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează, prin intermediul *Direcției Economico – Administrative, Direcției Tehnologia Informației și Comunicații, Serviciului Cooperare și Programe*, activitatea unităților penitenciare în domeniile: economico-administrativ, logistică și financiar, tehnologia informației și comunicațiilor, cooperare și programe, implementare proiecte;
5. Exerciță calitatea de ordonator secundar de credite în limitele și pe perioadele stabilite prin decizia directorului general, conform art. 7, alin. 3 din H.G. nr. 756/2016;
6. Propune directorului general detașarea/delegarea și împuternicirea în funcție, precum și încetarea îndeplinirii atribuțiilor pentru șefii/coordonatorii de structuri care își desfășoară activitatea în cadrul *Direcției Economico – Administrative, Direcției Tehnologia Informației și Comunicații, Serviciului Cooperare și Programe, Unității de Implementare Proiecte, Biroului Controlul Calității în Construcții, Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Autorizarea Lucrărilor de Construire* și avizează propunerile directorilor de unități teritoriale pentru aceste domenii;
7. Îndrumă și controlează activitatea de pregătire profesională a personalului din structurile pe care le coordonează;
8. Întocmește, concluzionează și hotărăște cu privire la evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul din competența sa, prevederilor legale;
9. Avizează fișele posturilor pentru șefii structurilor coordonate și le aprobă pe cele ale personalului din cadrul acestora.