



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 186 (XXX) — Nr. 74

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 25 ianuarie 2018

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
1.666/2017. — Ordin al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea începerii lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, pe sectoare cadastrale, în 6 unități administrativ-teritoriale din județul Alba	2–8
3.936/C/2017. — Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor educative și a centrelor de detenție din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor	9–30
M.12. — Ordin al ministrului apărării naționale pentru modificarea Instrucțiunilor privind transferul studenților înmatriculați în cadrul programelor de studii universitare de licență în instituțiile de învățământ superior militar, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.144/2012	31
M.13. — Ordin al ministrului apărării naționale privind suspendarea aplicării prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.70/2016 pentru aprobarea Condițiilor și a Metodologiei privind chemarea/rechemarea în activitate, în corpul ofițerilor, în vederea ocupării posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist, în unitățile și structurile sanitare din rețeaua Ministerului Apărării Naționale	31–32

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

ORDIN

privind aprobarea începerii lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, pe sectoare cadastrale, în 6 unități administrativ-teritoriale din județul Alba

Având în vedere prevederile art. 11 alin. (1) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 15 alin. (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.288/2012, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul art. 3 alin. (13) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă începerea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor, pe sectoare cadastrale, situate pe teritoriul a 6 unități administrativ-teritoriale din județul Alba, după cum urmează:

a) unitatea administrativ-teritorială Alba Iulia — sectoarele cadastrale nr. 45, 64, 65, 66, 87, 89, 90, 91, 92, 94, 110, 111 și 112;

b) unitatea administrativ-teritorială Cugir — sectoarele cadastrale nr. 4, 5, 10, 14, 15, 18, 23, 38, 87, 88 și 89;

c) unitatea administrativ-teritorială Jidvei — sectoarele cadastrale nr. 3, 4, 9, 11, 20, 21, 56, 67, 68, 98, 99, 100, 119, 120, 121, 129, 132 și 133;

d) unitatea administrativ-teritorială Ponor — sectoarele cadastrale nr. 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 și 38;

e) unitatea administrativ-teritorială Vidra — sectoarele cadastrale nr. 20 și 21;

f) unitatea administrativ-teritorială Zlatna — sectoarele cadastrale nr. 95, 200, 207.

Art. 2. — Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrările de înregistrare sistematică a imobilelor este prevăzută în anexele nr. 1—6 la prezentul ordin.

Art. 3. — Anexele nr. 1—6*) fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Directorul general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară,
Radu-Codruț Ștefănescu

București, 27 decembrie 2017.

Nr. 1.666.

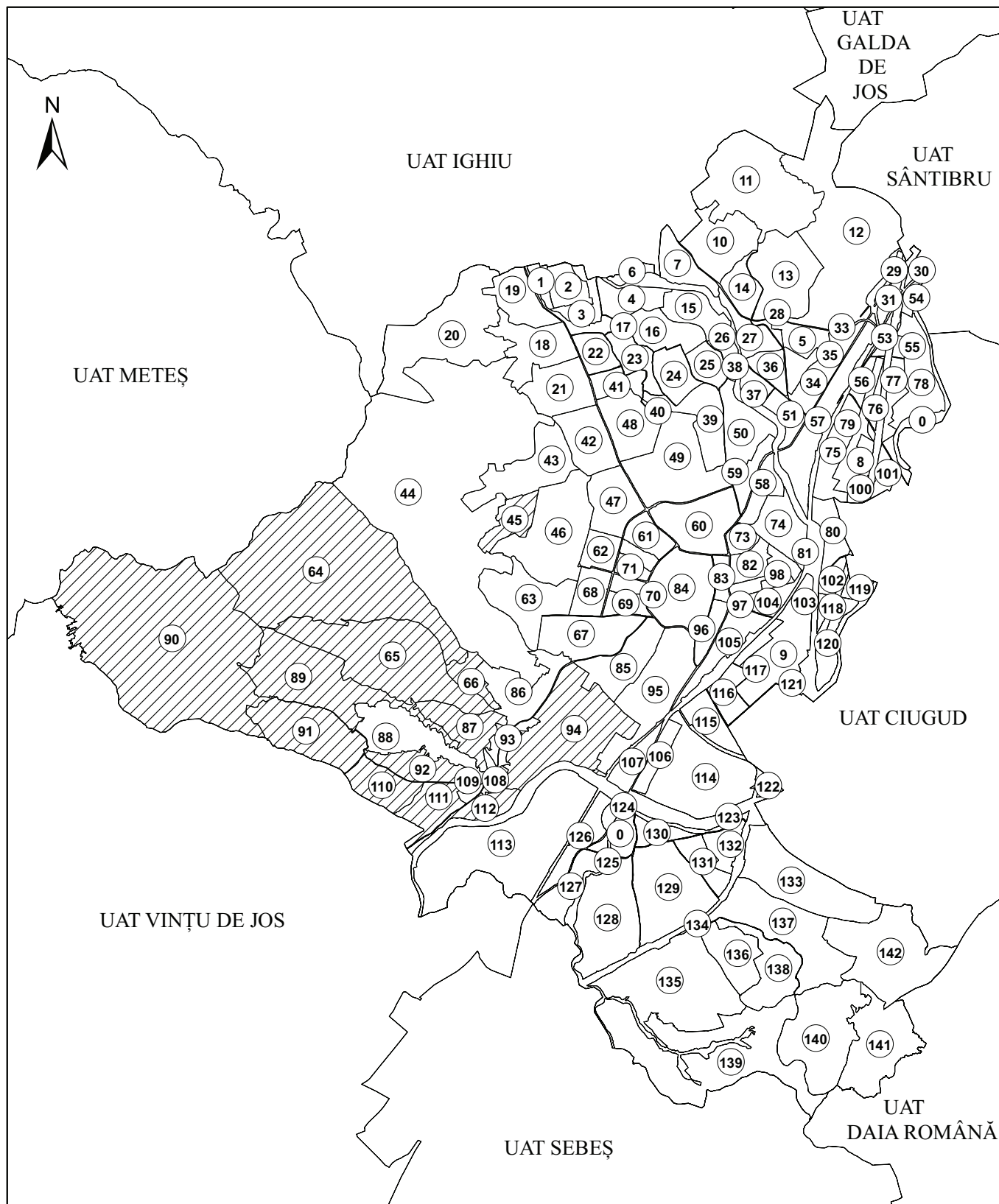
*) Anexele nr. 1—6 sunt reproduse în facsimil.

Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică

Județ: ALBA

UAT: ALBA IULIA

Sectoare: 45, 64, 65, 66, 87, 89, 90, 91, 92, 94, 110, 111, 112

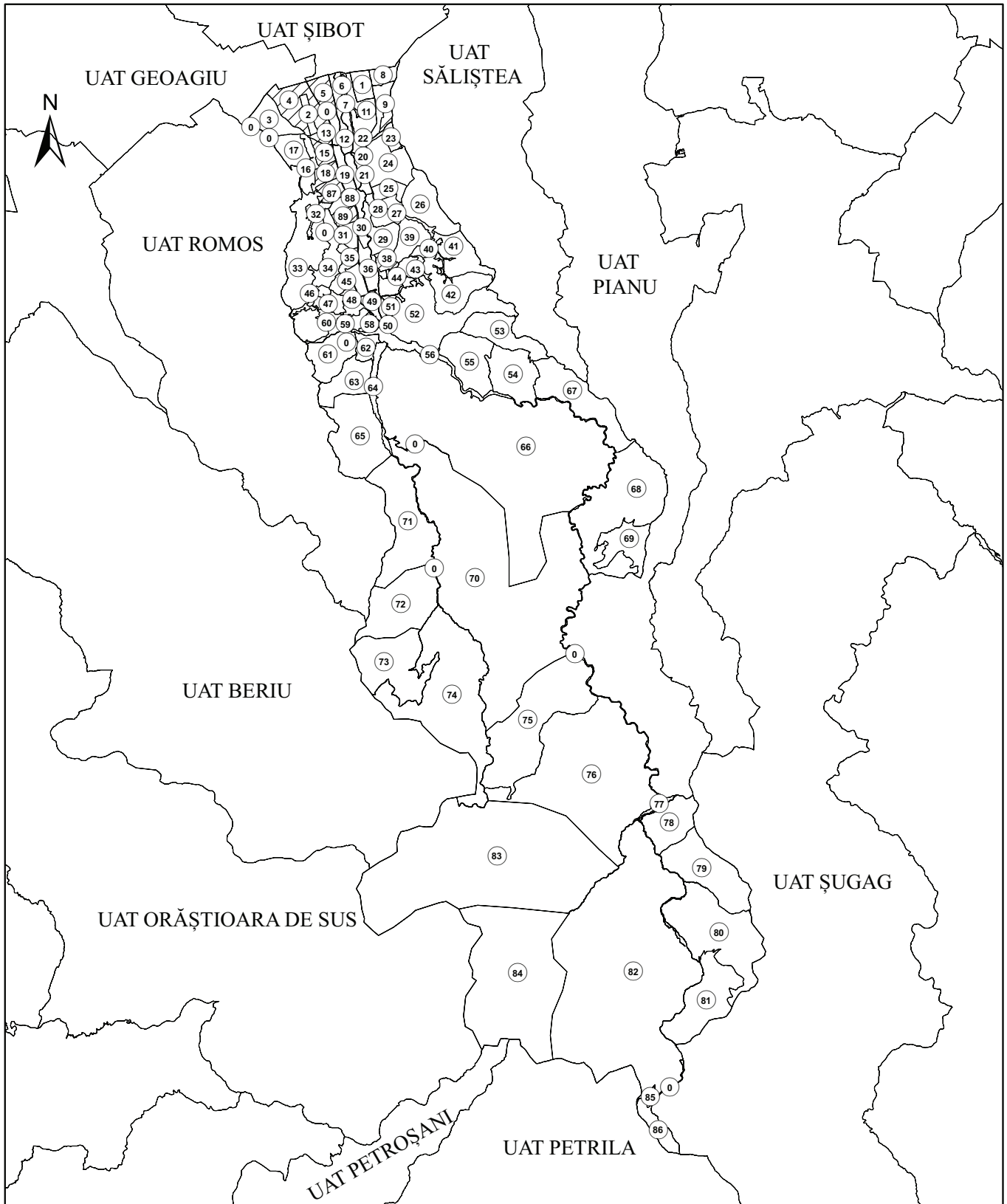


Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică

Județ: ALBA

UAT: CUGIR

Sectoare: 4, 5, 10, 14, 15, 18, 23, 38, 87, 88, 89

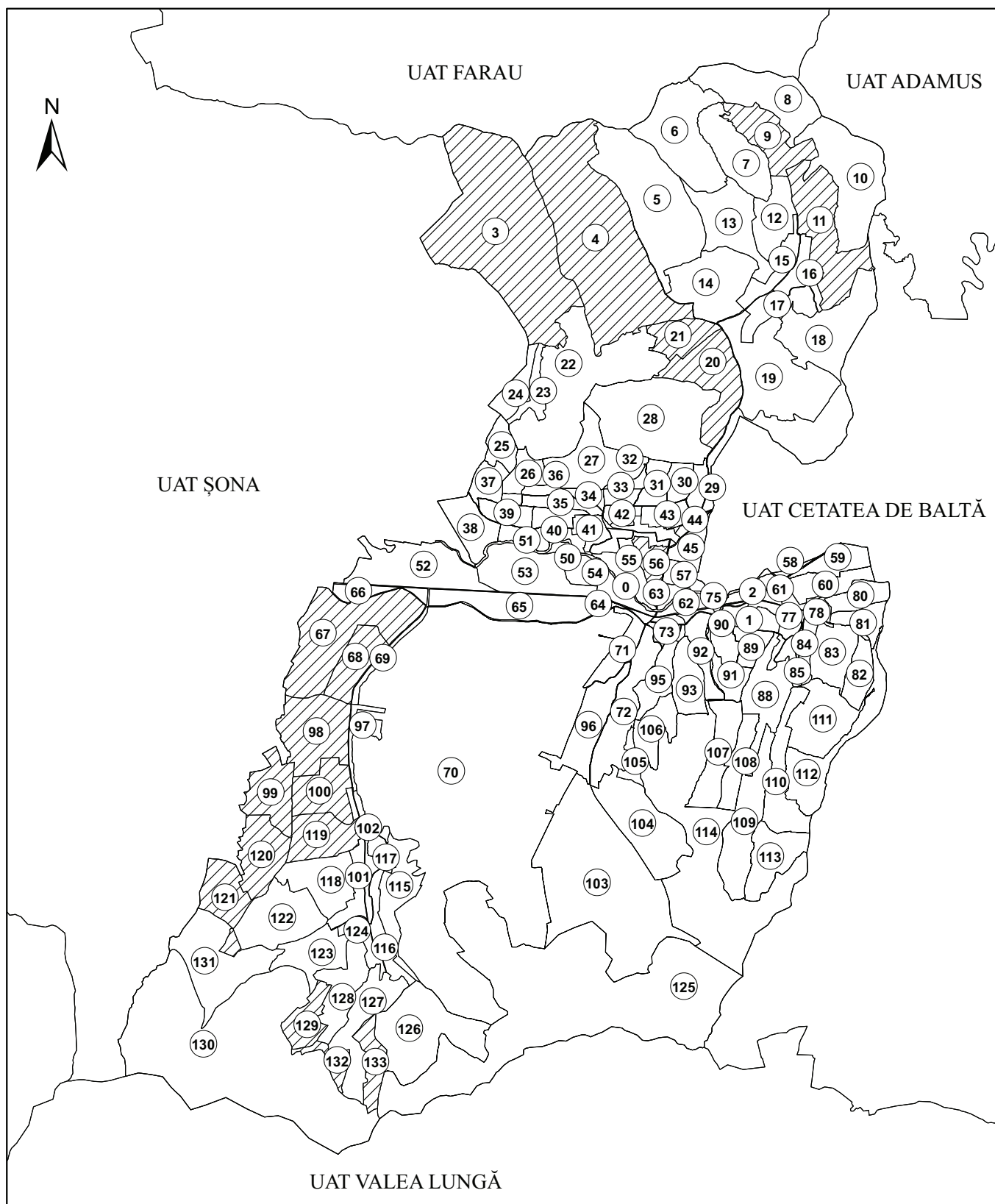


Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică

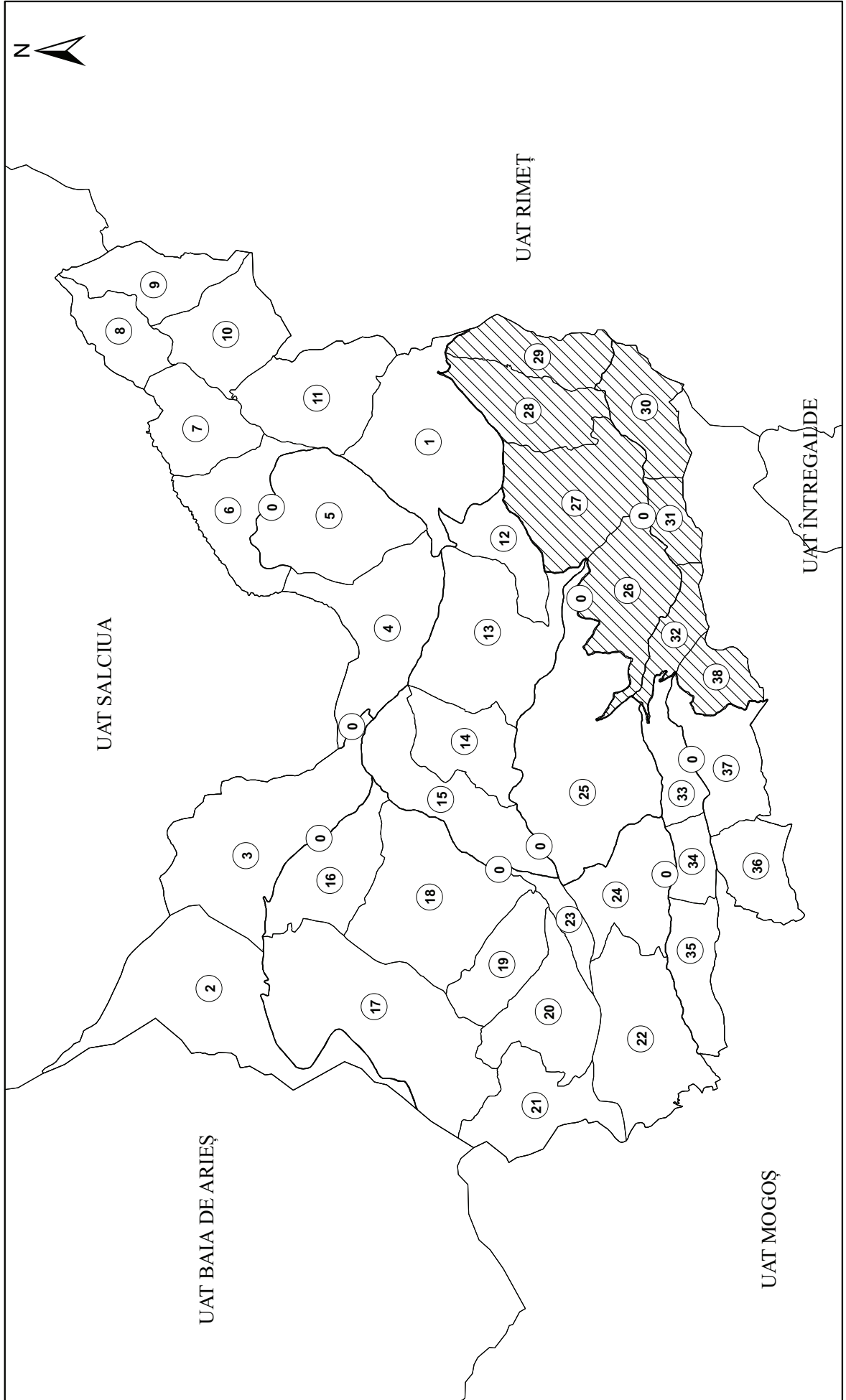
Județ: ALBA

UAT: JIDVEI

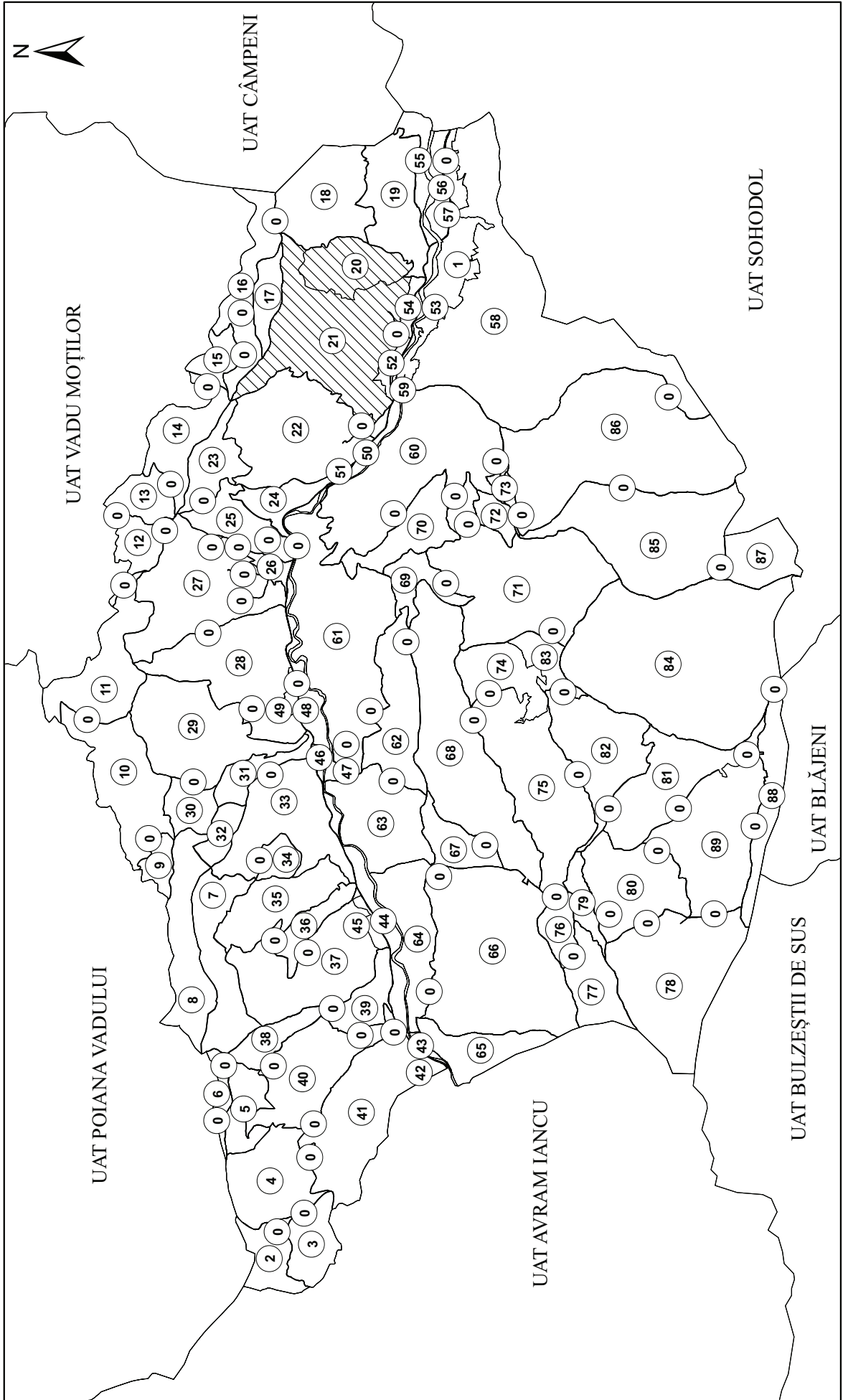
Sectoare: 3, 4, 9, 11, 20, 21, 56, 67, 68, 98, 99, 100, 119, 120, 121, 129, 132, 133



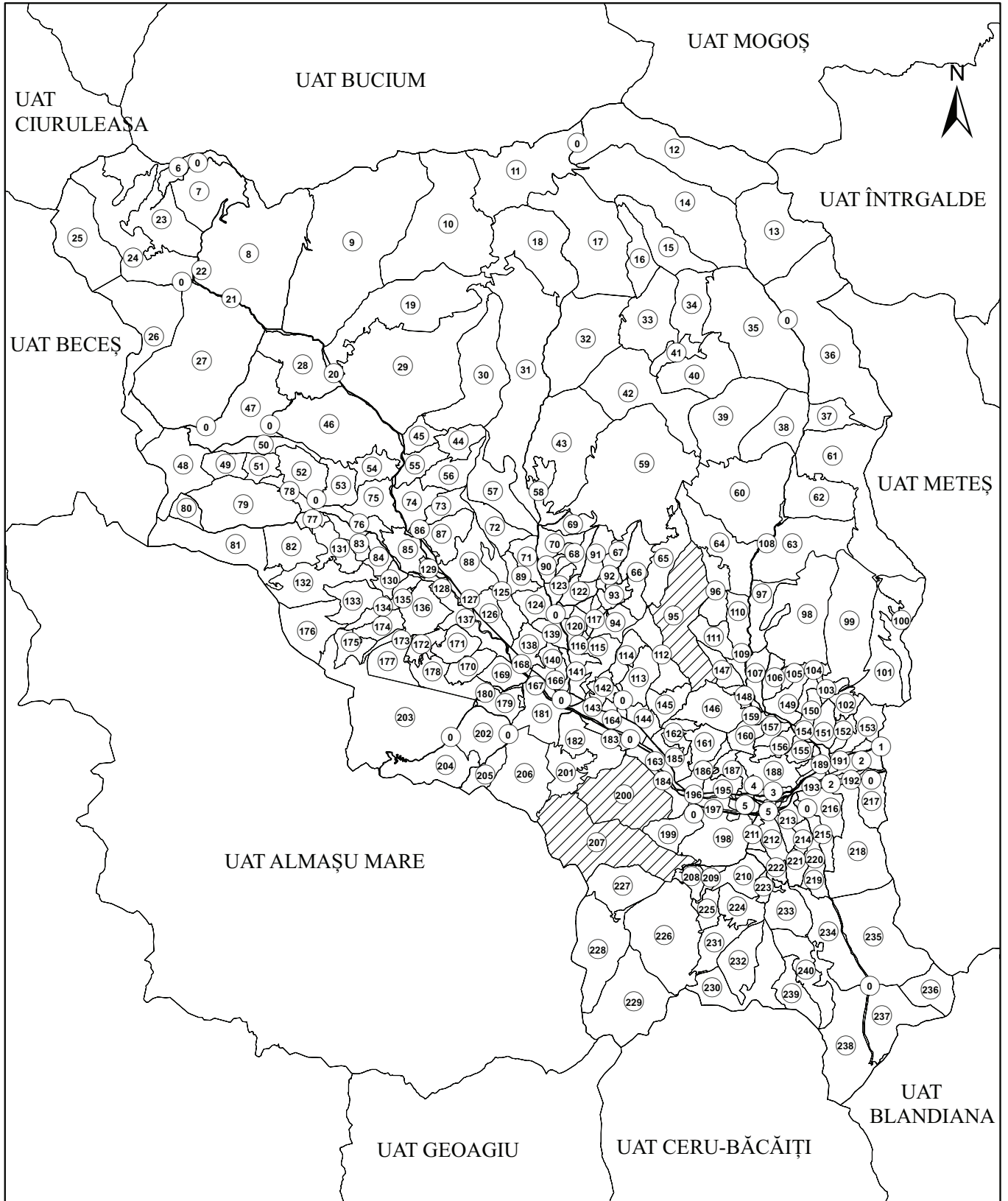
Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
 Județ: ALBA IULIA
 UAT: PONOR
 Sectoare: 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 38



Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
 Județ: ALBA IULIA
 UAT: VIDRA
 Sectoare: 20, 21



Reprezentarea grafică a sectoarelor cadastrale în care se desfășoară lucrări de înregistrare sistematică
Judet: ALBA
UAT: ZLATNA
Sectoare: 95, 200, 207



MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN
pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea
și funcționarea centrelor educative și a centrelor de detenție
din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor

Având în vedere prevederile 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,

în temeiul art. 139 alin. (2) și art. 189 alin. (1) 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, 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 privind organizarea și funcționarea centrelor educative și a centrelor de detenție din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Centrele educative și centrele de detenție din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice dispoziții contrare.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul justiției,
Tudorel Toader

București, 21 decembrie 2017.
Nr. 3.936/C.

ANEXĂ

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea centrelor educative și a centrelor de detenție din subordinea
Administrației Naționale a Penitenciarelor

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Centrele educative și centrele de detenție sunt instituții publice cu personalitate juridică, în subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor, și fac parte din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională.

(2) Centrele educative și centrele de detenție sunt instituții specializate în recuperarea socială a persoanelor internate prin care se asigură executarea măsurilor educative privative de libertate, a măsurii arestării preventive și intervenția recuperativă, în condiții care garantează respectarea demnității umane, facilitând responsabilizarea și reintegrarea în societate a persoanelor internate, în vederea asumării propriilor acțiuni și a prevenirii săvârșirii de noi infracțiuni și contribuind la creșterea gradului de siguranță a comunității, menținerea ordinii și siguranței publice.

(3) Activitatea centrului educativ și a centrului de detenție se desfășoară în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată, ale 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, și ale actelor normative emise în temeiul acesteia, precum și 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, ținându-se seama de principiile cuprinse în Declarația Universală a Drepturilor Omului, în Convenția europeană pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, în Pactul internațional cu privire la drepturile civile și politice și în recomandările Consiliului Europei cu privire la tratamentul persoanelor internate.

(4) Activitatea profesională a personalului se desfășoară în interesul comunității și al persoanelor internate, în limitele competențelor stabilite prin lege și pe baza indicatorilor de

performanță stabilită prin decizie a directorului centrului educativ, respectiv centrului de detenție.

Art. 2. — În centrul educativ și centrul de detenție își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

a) funcționari publici cu statut special, potrivit Legii nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare;

b) funcționari publici, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;

c) personal contractual, angajat cu contract individual de muncă și supus legislației muncii.

Art. 3. — (1) Activitățile organizatorice și funcționale din centrul educativ, respectiv din centrul de detenție sunt reglementate de legislația specifică sistemului penitenciar.

(2) Centrul educativ, respectiv centrul de detenție asigură:

a) custodia persoanelor împotriva cărora instanțele de judecată au dispus măsuri educative privative de libertate, precum și a minorilor arestați preventiv aflați în curs de judecată;

b) evaluarea nevoilor de asistență educațională, psihologică și socială a persoanelor internate, organizarea și derularea de programe și activități care au ca principal scop reintegrarea și responsabilizarea socială a acestora;

c) transpunerea în practică a prevederilor legale referitoare la realizarea separațiunii persoanelor internate;

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

e) aplicarea diferențiată a regimurilor măsurilor educative în cazul centrelor de detenție;

f) acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele internate;

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

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

i) respectarea normelor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

j) evidența persoanelor internate;

k) folosirea persoanelor internate la muncă la unități beneficiare cu plată în scopul obținerii de venituri extrabugetare, precum și în interesul locului de deținere;

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

m) condițiile tehnico-materiale, financiare și medico-sanitare necesare persoanelor internate avute 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), în limitele prevederilor statului de organizare;

q) perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative, ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției, deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

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

s) asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență;

t) aplicarea întocmai a normelor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției care reglementează domeniul de activitate al sistemului penitenciar;

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

v) asigurarea asistenței medicale pentru persoanele internate aflate în custodie.

CAPITOLUL II

Personalul cu funcții de conducere din centrul educativ și centrul de detenție

SECȚIUNEA 1

Directorul centrului educativ și directorul centrului de detenție

Art. 4. — (1) Conducerea centrului educativ, respectiv a centrului de detenție se exercită de către director, în conformitate cu prevederile legale și în baza fișei postului întocmite de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, conform modelului prevăzut în anexă, și aprobate de ministrul justiției.

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

Art. 5. — (1) Directorul conduce întreaga activitate a centrului educativ, respectiv a centrului de detenție și reprezintă unitatea în raporturile cu Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu alte autorități, instituții publice și organizații centrale și locale, precum și cu persoane juridice și fizice, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite în baza legii de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și de ministrul justiției.

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

Art. 6. — (1) Directorul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție are calitatea de ordonator terțiar de credite.

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

Art. 7. — (1) Directorul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție are următoarele atribuții generale:

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

b) aplică prevederile documentelor internaționale semnate de România cu privire la respectarea drepturilor omului în centrul educativ, respectiv în centrul de detenție;

c) aprobă regulamentul de ordine interioară al locului de deținere;

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

e) organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

f) dispune cu privire la încadrarea, numirea, eliberarea din funcție în vederea numirii în altă funcție, suspendarea, punerea la dispoziție, încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru funcționarii publici cu statut special cu funcții de execuție din unitate, personalul contractual din unitate și funcționarii publici

cu statut special debutanți admiși la concurs pe funcții din unitate, cu excepția celui din competența ministrului Justiției și a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

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

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

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

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

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

l) dispune detașarea personalului din competență, în condițiile prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după obținerea avizului direcției sau al serviciului de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;

m) aprobă strategia anuală a achizițiilor publice;

n) transpune în practică, la nivelul locului de deținere, strategia de aplicare a regimului centrului educativ, respectiv centrului de detenție;

o) asigură aducerea la cunoștința persoanelor internate nou-depuse în centrul educativ, respectiv în centrul de detenție regulile de comportare, drepturile și obligațiile pe care le au, sancțiunile disciplinare care li se pot aplica;

p) asigură acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare persoanelor internate;

q) ia măsurile necesare pentru respectarea de către persoanele internate a obligațiilor ce le revin pe timpul executării măsurilor educative privative de libertate, pentru întărirea ordinii și disciplinei în rândul acestora;

r) sesizează organele judiciare în cazul în care o persoană privată de libertate săvârșește o infracțiune în timpul executării măsurii educative, verifică împrejurările și cauzele producerii unor evenimente negative, precum și sesizările primite din partea persoanelor internate și a familiilor acestora;

s) coordonează activitățile de punere în libertate a persoanelor internate la termenul hotărât de instanțele de judecată și prezintă propuneri concrete privind învoirea din centrul educativ, respectiv din centrul de detenție a persoanelor internate;

t) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor transferarea la alte unități a unor persoane internate;

u) aprobă întrevederile dintre persoanele internate și reprezentanții mass-mediei;

v) stabilește programul zilnic al persoanelor internate;

w) asigură menținerea în bună stare de funcționare a armamentului, tehnicii de luptă, a clădirilor și celorlalte dotări materiale ale centrului educativ, respectiv ale centrului de detenție;

x) utilizează creditele de angajament și creditele bugetare repartizate, în calitate de ordonator terțiar de credite, numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

y) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

z) organizează, îndrumă și coordonează activitățile de menținere a capacității de intervenție și acțiune a locului de deținere, de întocmire a documentelor de mobilizare pentru trecerea locului de deținere de la starea organizatorică de pace la starea organizatorică de război;

aa) asigură protecția informațiilor clasificate potrivit legii, pune în aplicare planul de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

bb) coordonează activitățile de relații publice, îndrumare și coordonare a activităților de primire, evidență și soluționare a petițiilor;

cc) coordonează activitatea de asigurare a securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

dd) este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

ee) face parte sau participă la comisii, consilii, comitete, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de deținere sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare.

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

(3) Prin decizie, directorul stabilește condițiile în care, în perioada absenței sale, cel care îl înlocuiește de drept exercită atribuțiile ce îi revin în această calitate.

Art. 8. — (1) În activitatea de conducere a centrului educativ, respectiv a centrului de detenție, directorul este ajutat de unul sau mai mulți directori adjuncți.

(2) În centrele educative, respectiv centrele de detenție care nu au funcții de director adjunct, directorul este ajutat de șefii de serviciu.

(3) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de director adjunct sau șef serviciu, după caz, se realizează conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Directorul adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar

Art. 9. — (1) Directorul adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar îndeplinește atribuțiile stabilite de lege, de prezentul regulament ori de către directorul locului de deținere, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct pentru siguranța deținerii și regim penitenciar îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) organizează, coordonează și controlează activitățile de pază, escortare, însoțire și supraveghere a persoanelor internate aflate în custodia centrului educativ, respectiv centrului de detenție, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;

d) asigură aplicarea regimului legal de deținere, coordonează activitatea de evidență nominală și statistică a persoanelor internate care execută pedepsele privative de libertate, potrivit legii;

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

f) organizează și conduce nemijlocit activitatea de pregătire a alarmelor de exercițiu aprobate de directorul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție;

g) întocmește și supune spre aprobare directorului locului de deținere mapa cu 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 internate și aplicarea regimului de deținere, conform prevederilor legale;

j) avizează organizarea și desfășurarea perchezițiilor generale care se execută în centrul educativ, respectiv în centrul de detenție și verifică modul în care acestea se execută;

k) ține evidența și raportează evenimentele negative produse în unitate și ia măsuri de executare a măsurilor propuse după fiecare eveniment;

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

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

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

o) elaborează și prezintă pentru aprobare documentele Planului de mobilizare a locului de deținere, asigură actualizarea acestuia;

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

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

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

s) la ordin, întocmește cererile de produse necesare într-un an de război;

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

u) 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;

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

w) răspunde de inventarierea și arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhiva locului de deținere;

x) ia măsuri pentru întocmirea foilor colective de prezență;

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de director sau de superiorii ierarhici din Administrația Națională a Penitenciarelor, conform fișei postului.

Art. 10. — În unitățile unde nu există funcția de director adjunct pentru siguranța deținerii, atribuțiile acestuia sunt exercitate de șeful serviciului supraveghere, evidență și acordare drepturi persoane internate.

SECȚIUNEA a 3-a

Directorul adjunct pentru reintegrare socială

Art. 11. — Directorul adjunct pentru reintegrare socială are următoarele atribuții:

a) asigură planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea demersurilor educative, de asistență psihologică și asistență socială desfășurate la nivelul locului de deținere;

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

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

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

g) verifică modul de gestionare și de completare a dosarului de educație și asistență psihosocială, întocmit pentru fiecare persoană internată, precum și existența și calitatea informațiilor consemnate în acestea 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 internate;

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

j) planifică și monitorizează desfășurarea cursurilor școlare, de formare, informare, consiliere profesională și medierea muncii, adresate persoanelor internate;

k) monitorizează desfășurarea activităților de asistență moral-religioasă susținute cu persoanele internate 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, de membru, în cadrul comisiilor stabilite prin actele normative în vigoare;

n) realizează evaluarea anuală a nevoilor persoanelor internate în domeniul educație, asistență psihologică și asistență socială, în scopul fundamentării inițierii demersurilor de reintegrare socială desfășurate la nivelul locului de deținere;

o) desemnează personalul din subordine care participă la lucrările consiliului educativ, comisiilor, echipelor multidisciplinare sau grupurilor de lucru, constituite la nivelul locului de deținere sau la nivel de sistem;

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

q) coordonează activitatea de soluționare a corespondenței repartizată structurii educație și asistență psihosocială de către directorul locului de deținere, precum și a solicitărilor persoanelor internate referitoare la demersurile de educație, asistență psihologică și asistență socială și avizează cererile acestora, corespunzător domeniului său de competență;

r) elaborează periodic sau la solicitarea conducerii locului de deținere, a Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a altor instituții materiale centralizatoare, situații statistice, documente de analiză sau de informare;

s) informează directorul locului de deținere și, după caz, șefii celorlalte structuri din cadrul locului de deținere în legătură cu aspectele de interes din activitatea personalului din sectorul reintegrare socială;

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

u) avizează necesarul de materiale fixe și mobile, precum și consumabile, în scopul asigurării bunei desfășurări a demersurilor de educație și asistență psihosocială;

- v) inițiază și avizează protocoale de colaborare cu instituții și organizații neguvernamentale;
- w) identifică parteneriate cu instituții penitenciare similare din străinătate;
- x) planifică activitățile de practică și documentare desfășurate în locul de deținere 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) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de deținere sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- bb) exercită atribuțiile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, conform actelor normative specifice;
- cc) răspunde de inventarierea și arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhiva locului de deținere;
- dd) ia măsuri pentru întocmirea foilor colective de prezență;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau primite din partea directorului locului de deținere ori din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit fișei postului.

SECȚIUNEA a 4-a

Șeful Serviciului economico-administrativ

Art. 12. — (1) Șeful Serviciului economico-administrativ îndeplinește atribuțiile stabilite de către directorul locului de deținere, conform fișei postului.

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

- a) organizează și coordonează activitățile componentelor structurale: logistic, financiar-contabilitate, producție și venituri;
- b) întocmește obiectivele individuale anuale și fișele posturilor pentru personalul din subordine, în concordanță cu metodologiile specifice;
- c) organizează și coordonează întocmirea proiectelor planurilor de aprovizionare tehnico-materială, pe care le înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor, și urmărește realizarea planului de aprovizionare;
- d) organizează și coordonează întocmirea planurilor de producție, pe care le înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor, și urmărește realizarea planului de producție;
- e) organizează și coordonează întocmirea planului de investiții și urmărește realizarea acestuia;
- f) organizează și coordonează întocmirea programului de achiziții publice și urmărește realizarea acestuia;
- g) organizează și coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- h) avizează strategia anuală de achiziții publice;
- i) organizează și coordonează operațiunile privind inventarierea periodice și anuale, precum și operațiunile de evaluare și reevaluare ale patrimoniului locului de deținere;
- j) organizează și coordonează operațiunile privind scoaterea din funcțiune, clasarea și declasarea bunurilor materiale și a mijloacelor din dotare, care îndeplinesc condițiile legale;
- k) analizează periodic, împreună cu contabilul-șef, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsuri corespunzătoare privind îmbunătățirea activității;
- l) elaborează planul de pregătire de specialitate, la locul de muncă, pentru personalul din subordine;
- m) controlează modul de administrare a patrimoniului instituției;
- n) controlează respectarea circuitului documentelor justificative;

- o) răspunde de utilizarea judicioasă a fondurilor publice puse la dispoziție;
- p) răspunde pentru aplicarea reglementărilor legale incidente domeniului pe care îl coordonează;
- q) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de deținere sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
- r) realizează alte sarcini primite din partea directorului locului de deținere sau din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență;
- s) gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- t) exercită atribuțiile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, conform actelor normative specifice;
- u) răspunde de inventarierea și arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhiva locului de deținere;
- v) ia măsuri pentru întocmirea foilor colective de prezență;
- 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.

SECȚIUNEA a 5-a

Șefii de servicii și șefii de birouri

Art. 13. — Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de șef de serviciu și șef de birou în centrul educativ, respectiv în centrul de detenție se dispun conform competențelor legale.

Art. 14. — Șefii de servicii și șefii de birouri îndeplinesc următoarele atribuții generale:

- a) stabilesc responsabilitățile și atribuțiile personalului din subordine și le repartizează lucrările;
- b) participă și răspund de realizarea lucrărilor repartizate structurilor pe care le coordonează;
- c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate structurii;
- d) avizează și prezintă șefilor ierarhici corespondența elaborată la nivelul structurii;
- e) 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;
- f) asigură evaluarea personalului din subordine;
- g) verifică și răspund, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale și lucrările pe care le realizează ei înșiși sau angajații structurii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- h) 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.

CAPITOLUL III

Organizarea centrului educativ și a centrului de detenție

SECȚIUNEA 1

Dispoziții comune

Art. 15. — (1) Centrul educativ, respectiv centrul de detenție este organizat în sectoare de activitate și în alte structuri precum servicii, birouri sau compartimente, după cum urmează:

- a) sectorul siguranța deținerii și regim penitenciar sau, după caz, sectorul de supraveghere, evidență și acordare drepturi persoane internate, care cuprinde:
 - (i) Serviciul/Biroul siguranța deținerii;
 - (ii) Serviciul/Biroul regim penitenciar;
- b) Biroul/Compartimentul evidență și organizarea muncii;

- c) sectorul reintegrare socială, care cuprinde:
- (i) Serviciul/Biroul asistență psihosocială;
 - (ii) Serviciul/Biroul educație;
- d) sectorul economico-administrativ, care cuprinde:
- (i) Biroul financiar-contabil;
 - (ii) Biroul logistică;
 - (iii) Biroul/Compartimentul producție;
- e) Biroul/Compartimentul de resurse umane și formare profesională, după caz;
- f) Biroul/Compartimentul juridic;
 - g) Biroul/Compartimentul prevenirea criminalității și terorismului;
 - h) Compartimentul tehnologia informației și comunicații;
 - i) Compartimentul de management al situațiilor de urgență;
 - j) Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului;
 - k) Compartimentul informații clasificate;
 - l) Cabinetul medical;
 - m) Compartimentul secretariat.
- (2) Atribuțiile și responsabilitățile specifice posturilor din structura centrului educativ, respectiv centrului de detenție se stabilesc prin fișele posturilor.
- (3) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate, după caz, conform modelului în vigoare, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.
- (4) În cazul modificării prezentului regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător, în termen de 30 de zile de la data modificării.

SECȚIUNEA a 2-a

Sectorul siguranța deținerii și regim penitenciar sau, după caz, sectorul de supraveghere, evidență și acordare drepturi persoane internate

Art. 16. — Sectorul siguranța deținerii și regim penitenciar sau, după caz, sectorul supraveghere, evidență și acordare drepturi persoane internate are următoarea componență:

- a) Serviciul/Biroul siguranța deținerii;
- b) Serviciul/Biroul regim penitenciar;
- c) Biroul/Compartimentul evidență și organizarea muncii.

Art. 17. — Sectorul siguranța deținerii și regim penitenciar sau, după caz, sectorul supraveghere, evidență și acordare drepturi persoane internate din cadrul centrului educativ, respectiv centrului de detenție asigură:

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

Art. 18. — Serviciul/Biroul siguranța deținerii îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură, coordonează, îndrumă și controlează paza și escortarea persoanelor internate din centrul educativ, respectiv din centrul de detenție, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;
- b) asigură, controlează și ia măsuri pentru executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor internate la instanțele de judecată, la organele de urmărire penală sau la spitalele din rețeaua Ministerului Sănătății, precum și în alte locuri din afara locului de detenție unde se desfășoară activități cu acestea;
- 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 locului de detenție;
- 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 internate 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 locului de detenție;
- h) urmărește transpunerea în practică a prevederilor Planului de acțiune pentru îndeplinirea în comun a misiunilor, încheiat între centrul educativ, respectiv centrul de detenție și unitățile subordonate Ministerului Administrației și Internelor, 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 internate;
- j) organizează paza și controlul accesului în centrul educativ, respectiv în centrul de detenție;
- k) gestionează siguranța locului de detenție și a misiunilor de executat și face propuneri pentru dotarea acestora cu mijloace de intervenție, legătură, transport, alarmare și semnalizare;
- l) urmărește actualizarea și completarea documentelor de pază, apărare și alarmare a locului de detenție, precum și ale protocoalelor de cooperare cu alte organe;
- m) întocmește documentele pentru organizarea și desfășurarea de aplicații vizând verificarea capacității de acțiune a personalului centrului educativ/de detenție;
- n) propune măsuri de modernizare a sistemelor de pază și supraveghere, a posturilor, spațiilor în care se desfășoară activități cu persoane internate și a camerelor de cazare;
- o) propune măsuri în vederea dotării locului de detenție cu mijloace tehnice, materiale specifice activității, armament cu muniție letală sau neletală și dispozitive militare;
- p) participă la elaborarea de proiecte de acte normative, metodologii, în colaborare cu direcția de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- q) colaborează cu celelalte structuri și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;
- r) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de detenție sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;

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

Art. 19. — În cadrul Serviciului/Biroului siguranța deținerii se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 20. — Serviciul/Biroul regim penitenciar din centrul de detenție și centrul educativ îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, organizează, îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a regimurilor diferențiate de deținere pentru persoanele internate;

b) asigură, organizează, îndrumă, coordonează și controlează modul de îndeplinire a misiunilor de supraveghere a efectivelor de persoane internate;

c) asigură, organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile referitoare la acordarea drepturilor prevăzute de lege;

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

e) asigură repartizarea pe camere a persoanelor internate;

f) organizează ținerea raportului cu persoanele internate;

g) asigură, organizează, coordonează și controlează aplicarea procedurii legale cu privire la refuzul de hrană;

h) asigură, coordonează și verifică modul de gestionare și soluționare a cererilor cu caracter intern;

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

j) întocmește periodic, pentru a fi prezentate conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, informări și sinteze referitoare la principalele evenimente negative și ia măsuri pentru îmbunătățirea aplicării regimului în centrul educativ, respectiv în centrul de detenție;

k) coordonează activitatea de expediere și distribuire a corespondenței primite de la persoane internate și membri de familie ai acestora, analizează modul în care se aplică procedurile legale pe această linie și prezintă informări periodice conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;

l) transmite conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor evenimentele negative, altercațiile între persoanele internate, autoagresiunile soldate cu decese ori vătămări corporale;

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

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

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

Art. 21. — În cadrul Serviciului/Biroului regim penitenciar se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 22. — Biroul/Compartimentul evidență și organizarea muncii îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;

b) primește persoanele pentru care instanțele de judecată au dispus măsuri educative privative de libertate sau minorii arestați preventiv de la alte penitenciare, centre educative/de detenție sau de la structurile de poliție;

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

d) urmărește legalitatea primirii persoanelor internate și a minorilor arestați preventiv în centrul educativ, respectiv centrul de detenție, calculul măsurilor educative, aducerea la cunoștință a actelor procedurale, prezentarea la organele judiciare, liberarea, înlocuirea măsurii educative etc.;

e) urmărește și aplică instituția liberării, a înlocuirii măsurii educative, în conformitate cu dispozițiile legii;

f) ține evidența nominală și statistică a persoanelor internate și a minorilor arestați preventiv;

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

h) rezolvă corespondența primită de la persoane internate referitoare la situația juridică și transfer;

i) rezolvă corespondența primită de la instanțele de judecată, organele de urmărire penală, poliție, organizații interne și internaționale, referitoare la situația juridică a persoanelor internate;

j) efectuează apelul general al persoanelor internate;

k) realizează transferurile dispuse de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, prezentarea persoanelor internate la termenele fixate la organele judiciare, precum și retransferarea la centrul educativ, respectiv centrul de detenție sau penitenciarul de origine, informând de îndată despre apariția oricăror disfuncționalități;

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

m) ține evidența dispozițiilor de transfer primite;

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

o) introduce în aplicația informatizată datele cu privire la situația juridică a persoanelor internate, transferarea și prezentarea acestora în fața organelor judiciare;

p) întocmește și listează note și alte documente privind evoluția și structura efectivelor de persoane internate, capacitatea de cazare;

q) prezintă spre informare situații statistice referitoare la persoanele internate;

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

s) întocmește săptămânal tabele cu persoanele internate foste consumatoare de droguri;

t) elaborează planul anual de folosire la muncă a persoanelor internate la nivelul centrului educativ, respectiv centrului de detenție;

u) analizează lunar situația folosirii persoanelor internate la muncă și a realizărilor obținute;

v) stabilește necesarul de persoane internate calificate în diverse meserii pentru desfășurarea activităților în cadrul centrului educativ/de detenție;

w) realizează legătura cu diferite instituții, societăți comerciale etc., interesate în folosirea la muncă a persoanelor internate;

x) propune și avizează, la solicitarea unităților, transferarea persoanelor internate calificate în diferite meserii, în vederea folosirii la muncă;

y) stabilește, în colaborare cu Serviciul educație și asistență psihosocială, numărul și criteriile de selecționare a persoanelor internate care vor participa la cursuri de calificare;

z) întocmește proceduri operaționale sau propune modificarea lor, după caz, plecând de la procedurile aprobate de Administrația Națională a Penitenciarelor;

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

bb) asigură acordarea drepturilor ce se cuvin persoanelor internate ca urmare a folosirii acestora la muncă sau participă la cursuri de școlarizare și/sau de calificare ori recalificare profesională;

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

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

ee) îndeplinește și celelalte atribuții stabilite prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 23. — La nivelul Biroului/Compartimentului evidența și organizarea muncii se constituie evidente potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 3-a

Sectorul reintegrare socială

Art. 24. — (1) Sectorul reintegrare socială din cadrul centrului de detenție și al centrului educativ organizează, coordonează, derulează și evaluează demersurile de educație, asistență psihologică și asistență socială desfășurate la nivelul locului de detenție.

(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 internate;

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

c) momentul traseului execuțional;

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

e) specificul fiecărui loc de detenție.

Art. 25. — Sectorul reintegrare socială de la nivelul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție are următoarea componentă:

a) Serviciul/Biroul asistență psihosocială;

b) Serviciul/Biroul educație.

Art. 26. — Serviciul/Biroul asistență psihosocială este componenta specializată a sectorului reintegrare socială din cadrul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție și îndeplinește următoarele activități:

a) organizează, derulează și evaluează activitățile și programele de asistență psihologică și asistență socială desfășurate cu persoanele internate;

b) asigură accesul persoanelor internate 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 existente la nivelul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție;

c) acordă sprijin calificat persoanelor internate în vederea ameliorării sau soluționării problemelor psihologice și sociale cu care se confruntă în perioada internării în centrul educativ, respectiv în centrul de detenție, conform domeniului de competență, prin implicarea, după caz, a familiei și a reprezentanților comunității în procesul de recuperare și pregătire 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 Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și proiecte de activitate, pe care le implementează la nivelul locului de detenție;

g) colaborează cu reprezentanții instituțiilor publice și ai organizațiilor neguvernamentale în vederea desfășurării de programe sau activități de asistență psihologică și asistență socială în cadrul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție 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) realizează evaluarea anuală a nevoilor persoanelor internate în domeniul asistență psihologică și domeniul asistență socială, în scopul fundamentării inițierii demersurilor specifice adresate acestora;

j) colaborează cu celelalte structuri din cadrul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție, cu omologii din sistemul penitenciar, precum și cu personalul direcției de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;

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

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

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

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

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

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

q) constituie fondul documentar propriu;

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

Art. 27. — Serviciul/Biroul educație este o componentă specializată a sectorului de reintegrare socială din cadrul centrului educativ/centrului de detenție și îndeplinește următoarele activități:

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

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

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

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

e) desfășoară programele cuprinse în manualele de programe educative, elaborate la nivelul Administrației Naționale

a) Penitenciarelor, și, după caz, 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 cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și proiecte de activitate specifice, pe care le implementează la nivelul unității;

g) asigură contactul cu comunitatea în vederea informării acesteia cu privire la misiunea sa din centrul educativ, respectiv din centrul de detenție;

h) colaborează cu reprezentanții instituțiilor publice și ai organizațiilor neguvernamentale în vederea desfășurării de programe sau activități în cadrul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție ori în comunitate;

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

j) 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;

k) realizează evaluarea anuală a nevoilor persoanelor internate în domeniul educației, pentru a fundamenta inițierea demersurilor educative adresate acestora;

l) colaborează cu celelalte structuri din cadrul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție, cu omologii din sistemul penitenciar, precum și cu personalul direcției 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 în 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) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul locului de deținere sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;

r) constituie fondul documentar propriu;

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

Art. 28. — În cadrul sectorului reintegrare socială se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 4-a

Sectorul economico-administrativ

Art. 29. — (1) Sectorul economico-administrativ cuprinde:

- a) Biroul financiar-contabil;
- b) Biroul logistică;
- c) Biroul/Compartimentul producție.

(2) Biroul financiar-contabil are în componență următoarele compartimente:

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

(3) 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) Biroul/Compartimentul producție are în componență următoarele compartimente:

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

SUBSECȚIUNEA 1

Biroul financiar-contabil

Art. 30. — Biroul financiar-contabil asigură desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în scopul asigurării fondurilor necesare desfășurării în bune condiții a întregii activități, prin organizarea și conducerea contabilității, înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate, angajarea și utilizarea creditelor bugetare aprobate, asigurarea drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială pentru angajații unității.

Art. 31. — Biroul financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) 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 centrului educativ/centrului de detenție, 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 întocmirea 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 disponibilităților bănești și a obiectelor de valoare 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. 32. — În cadrul Biroului financiar-contabil se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SUBSECȚIUNEA a 2-a

Biroul logistică

Art. 33. — Biroul logistică îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează strategia anuală a achizițiilor publice;

d) întocmește Planul de aprovizionare tehnico-materială în baza fundamentărilor scrise ale responsabililor de structuri;

e) fundamentează și înaintează propunerile pentru buget la titlul II — Bunuri și servicii;

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

g) desfășoară activitățile de hrănire, echipare și cazare a persoanelor internate;

h) asigură materialele de întreținere și igienico-sanitare pentru persoanele internate conform reglementărilor prevăzute în acest sens;

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

j) desfășoară activitatea de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;

k) elaborează și definitivează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul locului de deținere și în funcție de fondurile alocate;

l) ține evidența și asigură actualizarea dosarelor de cadastru;

m) 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;

n) răspunde de asigurarea, depozitarea și distribuirea armamentului și muniției necesare desfășurării în condiții optime a misiunilor operative;

o) răspunde de asigurarea tehnică de autovehicule în scopul menținerii autovehiculelor în permanentă stare de operativitate, pentru îndeplinirea misiunilor în care sunt utilizate;

p) răspunde de asigurarea, depozitarea și distribuirea mijloacelor de comunicație necesare desfășurării în condiții optime atât a misiunilor operative, cât și a activității întregii unități;

q) asigură valorificarea bazei tehnico-materiale cu specific agrozootehnic, în scopul calificării persoanelor internate, îmbunătățirii hranei, realizării de venituri;

r) 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;

s) organizează, coordonează, conduce, verifică și evaluează acțiunile desfășurate pe linia aplicării normelor legale cu privire la respectarea igienei produselor animaliere și de origine animală și la protecția mediului;

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

u) răspunde de desfășurarea procesului de producție în vederea susținerii acțiunilor de resocializare a persoanelor internate;

v) 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;

w) 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;

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

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

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

Art. 34. — În cadrul Biroului logistică se constituie evidențe privind specificul activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SUBSECȚIUNEA a 3-a

Biroul/Compartimentul producție

Art. 35. — Biroul/Compartimentul producție asigură valorificarea bazei tehnico-materiale din gospodăriile agrozootehnice și atelierelor de producție, în scopul calificării persoanelor internate, îmbunătățirii hranei, realizării de venituri care se pot folosi la îmbunătățirea condițiilor de detenție, precum și pentru susținerea acțiunilor de resocializare a persoanelor internate.

Art. 36. — 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 internate;

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 locului de deținere sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;

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

Art. 37. — În cadrul Biroului/Compartimentului producție se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 5-a

Biroul/Compartimentul de resurse umane și formare profesională

Art. 38. — Biroul/Compartimentul de 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, recompensarea, gestiunea și prelucrarea automată a datelor.

Art. 39. — Biroul/Compartimentul de resurse umane și formare profesională are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, actele adiționale, 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/contractului individual de muncă;

n) asigură recrutarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personalul necesar

sistemului penitenciar și întocmește dosarele de candidat ale acestora;

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

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

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

r) întocmește și păstrează documentele de evidență nominală ale personalului locului de deținere, registrul general de evidență a salariaților contractuali și actualizează permanent datele cu caracter personal și profesional de la încadrare până la încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă;

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

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

u) gestionează activitatea referitoare la declarațiile de avere și interese de către personalul locului de deținere 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 și urmașii acestora;

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 pentru personalul locului de deținere documentația necesară soluționării lucrărilor ce privesc acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor disciplinare și asigură evidența acestora;

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

aa) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cu statut special, asigură centralizarea calificativelor acordate și întocmește analiza privind rezultatele evaluării anuale;

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

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

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

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

ff) elaborează diagnoza nevoilor de formare în baza rezultatelor profesionale ale personalului și a perspectivelor de dezvoltare instituțională;

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

hh) planifică, coordonează și monitorizează desfășurarea programelor stabilite pentru perioada de stagiul a funcționarilor publici debutanți, inclusiv procesul de evaluare la încheierea stagiului;

ii) 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;

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

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

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

mm) colaborează cu instituții acreditate de formare profesională.

Art. 40. — În cadrul Biroului/Compartimentului de resurse umane și formare profesională se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 6-a

Biroul/Compartimentul juridic

Art. 41. — Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale centrului educativ, respectiv centrului de detenție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 42. — Consilierul juridic are următoarele atribuții generale:

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

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

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

d) elaborează și prezintă conducerii locului de deținere, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind inoportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile locului de deținere;

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

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

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

h) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a centrului educativ, respectiv a centrului de detenție, al cărui conducător are calitatea de ordonator terțiar de credite;

i) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor centrului educativ/de detenție;

j) avizează sub aspectul legalității clauzele contractelor încheiate de centrul educativ, respectiv centrul de detenție;

k) previne încălcarea dispozițiilor legale prin acordarea vizei de specialitate pe contracte sau convenții, ordine, decizii de personal privind încadrarea personalului, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, decizii de imputare, hotărâri etc.;

l) solicită organelor judiciare soluțiile dispuse în cauzele cercetate, pe care le comunică structurii resurse umane și formare profesională în vederea stabilirii situației raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, respectiv punerea la dispoziție (pe timpul urmăririi penale și al judecării) sau suspendarea din funcție (pe perioada arestării preventive), conform Legii nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare;

m) colaborează cu celelalte compartimente ale locului de deținere pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora, formulând puncte de vedere referitoare la modul de interpretare juridică a unor prevederi legale;

n) semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

o) întreprinde demersurile legale în vederea recuperării debitelor și pagubelor datorate de terți, la solicitarea structurii financiar-contabile;

p) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea locului de deținere;

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

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

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

Art. 43. — În cadrul Compartimentului juridic se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 7-a

Compartimentul prevenirea criminalității și terorismului

Art. 44. — Compartimentul prevenirea criminalității și terorismului identifică, cunoaște și previne, în limitele competențelor sale, situațiile și împrejurările care pot favoriza ori genera evenimente grave, de natură să pună în pericol siguranța locului de deținere, acte de corupție, criminalitate organizată, terorism sau alte fapte ce constituie încălcări ale legii, atât în rândul persoanelor internate, cât și în rândul funcționarilor publici cu statut special.

Art. 45. — (1) Raporturile de subordonare ierarhică în care se regăsește personalul din cadrul Compartimentului prevenirea criminalității și terorismului față de directorul centrului educativ, respectiv ale centrului de detenție privesc doar aspecte legate de organizarea administrativă a locului de deținere, ordinea interioară și disciplina la locul de muncă.

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

Art. 46. — Compartimentul prevenirea criminalității și terorismului îndeplinește următoarele activități:

a) desfășoară, în condițiile legii, activități de identificare, cunoaștere și prevenire a acțiunilor specifice criminalității, criminalității organizate, terorismului și corupției, a faptelor sau evenimentelor cu consecințe periculoase pentru siguranța deținerii, precum și a oricăror situații ori împrejurări din care pot

rezulta asemenea pericole și colaborează cu instituțiile abilitate în vederea combaterii acestora;

b) asigură, în condițiile legii, identificarea și prevenirea faptelor, situațiilor și împrejurărilor de nerespectare de către personalul locului de deținere a prevederilor legale, a drepturilor persoanelor internate 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 aflate în detenție care intenționează organizarea unor acțiuni violente îndreptate împotriva personalului centrului educativ/de detenție, a judecătorilor, procurorilor, polițiștilor sau a altor persoane ale căror funcții implică exercițiul autorității publice ori care se află în diverse împrejurări;

d) identifică, în condițiile legii, persoanele internate și funcționarii publici cu statut special care au avut ori continuă să aibă 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 centrul educativ, respectiv din centrul de detenție sau de infracțiuni de către persoanele internate; directorul general va fi informat prompt și complet de către conducerea profesională în cazul în care sunt descoperite indicii sau există suspiciuni referitoare la săvârșirea de abateri disciplinare ori infracțiuni de către directorul sau directorii adjuncți ai centrului educativ, respectiv ai centrului de detenție ori, atunci când se impune, și de către celelalte persoane din sistemul penitenciar;

f) colaborează instituțional cu organele de urmărire penală în scopul prevenirii criminalității, criminalității organizate, corupției și terorismului;

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 măsură educativă privativă de libertate;

h) identifică fapte, situații, împrejurări privind nerespectarea normelor legale de protecție a informațiilor naționale clasificate în cadrul locului de deținere, 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 centrul educativ, respectiv în centrul de detenție;

j) întreprinde activități de verificare și documentare a unor sesizări privind personalul locului de deținere, 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) întocmește note interne și note de informare, în baza rezoluțiilor conducerii profesionale;

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

o) păstrează evidența lucrărilor înregistrate de secretariatul locului de deținere repartizate structurii, având în vedere respectarea termenelor de soluționare;

p) păstrează documentele elaborate la nivelul structurii.

Art. 47. — În cadrul Compartimentului prevenirea criminalității și terorismului se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 8-a

Compartimentul tehnologia informației și comunicații

Art. 48. — Compartimentul tehnologia informației și comunicații are în competență administrarea și asigurarea securității tehnicii de calcul, a comunicațiilor, a software-ului de bază și 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 locului de deținere 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 locului de deținere;
 - 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 fac parte din contracte-cadru cu structura de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
 - l) contribuie, împreună cu celelalte sectoare implicate, la amenajarea conform standardelor a locațiilor destinate tehnicii de calcul;
 - m) asigură buna funcționare a tuturor aplicațiilor ce se derulează pe calculatoarele locului de deținere;
 - n) asigură, în colaborare cu celelalte structuri, întreținerea paginii web a locului de deținere;
 - 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 locului de deținere sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
 - q) păstrează și arhivează software-ul, documentațiile tehnice, suporturi tehnice cu drivere;
 - r) asigură 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. 49. — În cadrul Compartimentului tehnologia informației și comunicații se constituie evidente potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 9-a

Compartimentul informații clasificate

Art. 50. — Compartimentul 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 locului de deținere 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 cu funcțiile care necesită acces la informații clasificate pentru personalul instituției și o comunică instituțiilor abilitate, potrivit competențelor;
- g) propune directorului penitenciarului efectuarea de verificări de către instituțiile abilitate pentru avizarea eliberării certificatului de securitate și autorizației de acces la informații clasificate pentru angajații care în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu necesită acces la informații clasificate;
- h) prezintă spre aprobare directorului penitenciarului listele cu personalul verificat și avizat pentru lucrul cu informațiile secrete de stat, comunicându-le instituțiilor abilitate 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 centrul educativ/centrul de detenție;

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 centrului educativ/centrului de detenție și structurile din cadrul instituției în legătură cu aspectele ce vizează domeniul protecției informațiilor clasificate;

u) informează directorul centrului educativ/centrului de detenție despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, propunând măsurile necesare diminuării riscurilor și înlăturării 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 centrului educativ/centrului de detenție 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 a convențiilor de orice natură, propune obligațiile ce revin părților pentru protecția informațiilor clasificate în interiorul și în afara locului de deținere, în timpul programului și după terminarea acestuia, precum și la încetarea activității prevăzute de actele încheiate;

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

bb) colaborează, în limitele competențelor, cu administratorul de securitate la elaborarea și actualizarea documentației de securitate aferente procesului de acreditare de securitate a Sistemului de prelucrare automată a datelor și rețea transmisie date — Sisteme de informații și comunicații existente în centrul educativ/centrul de detenție;

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

SECȚIUNEA a 10-a

Compartimentul de management al situațiilor de urgență

Art. 52. — Compartimentul de management al situațiilor de urgență are următoarele atribuții:

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 de management al 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 îl înaintează Compartimentului de management al 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. 53. — În cadrul Compartimentului de management al situațiilor de urgență se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 11-a

Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului

Art. 54. — (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 sistemului penitenciar, 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 prevederilor 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 protecție a mediului desfășurate în unitatea proprie;

i) informează, în scris, directorul unității cu privire la modul de realizare a activităților de protecție a mediului, precum și la aspectele sesizate privind încălcarea de către personal a dispozițiilor legale privind protecția mediului;

j) propune măsuri, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

k) întocmește raportul anual privind activitatea de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului, pe care îl transmite la structura de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;

l) întocmește documentele specifice activității de securitate și sănătate în muncă, precum și de protecție a mediului;

m) soluționează sesizările, reclamațiile și petițiile primite;

n) întocmește și înaintează, în vederea avizării, la Compartimentul de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului din Administrația Națională a Penitenciarelor dosarul de cercetare a accidentelor de muncă și a celor ecologice;

o) elaborează procedurile specifice activității de securitate și sănătate în muncă și de protecție a mediului;

p) formulează propuneri pentru includerea în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare activităților de securitate și sănătate în muncă și de protecție a mediului;

q) urmărește și raportează realizarea măsurilor dispuse de către structurile abilitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;

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

s) colaborează cu autoritățile locale în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul mediului în cazul accidentelor/evenimentelor comune;

t) reprezintă unitatea penitenciară, ca structură de specialitate, în relațiile de cooperare cu autoritățile publice centrale sau teritoriale pentru domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul mediului;

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

Art. 55. — În cadrul Compartimentului sănătate și securitate în muncă și protecția mediului se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 12-a

Structura medicală

Art. 56. — (1) Structura medicală este organizată, coordonată și controlată de medicul-șef, care se implică și răspunde de activitățile privind asistența medicală acordată în centrul educativ, respectiv în centrul de detenție.

(2) Contractul de furnizare de servicii medicale în asistența medicală primară se încheie între penitenciarul-spital la care structura medicală este arondată și Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești, conform reglementărilor specifice.

Art. 57. — (1) Activitatea structurii medicale se desfășoară la nivelul:

a) cabinetelor medicale organizate în funcție de specialitatea medicală;

b) infirmeriei;

c) oficinei farmaceutice locale de distribuție.

(2) Structura medicală asigură:

a) asistență medicală generală/primară pentru persoanele internate;

b) asistență medicală de unitate în scopul menținerii stării de sănătate a personalului angajat;

c) asistență medicală de specialitate pentru persoanele internate;

d) asistență medicală dentară pentru persoanele internate;

e) eliberarea și administrarea medicamentelor către persoanele internate.

Art. 58. — Cabinetul medical prin intermediul căruia se asigură asistența medicală generală/de familie pentru persoanele internate îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă asistență medicală în caz de urgență medico-chirurgicală;

b) acordă asistență medicală generală, profilactică și curativă, prin activități de medicină de familie, conform legislației sanitare naționale;

c) emite documente medicale, conform legislației sanitare naționale;

d) asigură controlul medical la primire, transfer și liberare din centrul educativ, respectiv din centrul de detenție;

e) asigură controlul medical periodic, conform legislației în vigoare;

f) urmărește evoluția stării de sănătate a persoanelor internate și aplică măsurile terapeutice necesare;

g) aplică măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, conform legislației sanitare în vigoare;

h) acordă îngrijiri medicale în infirmerie în caz de îmbolnăvire care necesită supraveghere medicală permanentă și care nu impune internarea în spital;

i) recomandă efectuarea investigațiilor de specialitate clinice și paraclinice/laborator;

j) recomandă internarea din punct de vedere medical în unități spitalicești din rețeaua sanitară a Administrației Naționale a Penitenciarelor, în situația în care nu are posibilitatea de diagnostic și tratament, precum și în caz de boli transmisibile pentru care internarea este obligatorie;

k) stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru buna desfășurare a activității medicale;

l) urmărește respectarea strictă a normelor de igienă în toate spațiile în care au acces persoanele internate, inclusiv locurile de muncă, înștiințând conducătorul locului de deținere privind eventualele disfuncționalități;

m) desfășoară activități de educație pentru sănătate în vederea însușirii de către persoanele internate a cunoștințelor necesare cu privire la igiena individuală și colectivă, igiena mediului, prevenirea bolilor transmisibile și a îmbolnăvirilor și pentru formarea deprinderilor igienice;

n) întocmește documentația medicală necesară prezentării persoanelor internate la comisia de expertiză a capacității de muncă sau pentru revizuirea unei decizii a acestei comisii;

o) întocmește documentația medicală necesară în vederea prezentării la comisia de evaluare a persoanelor cu handicap în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap sau a reevaluării gradului de handicap;

p) întocmește referatele medicale, la solicitarea organelor abilitate sau în urma cererii formulate de persoanele internate;

q) participă la audiențele solicitate de aparținătorii persoanelor internate;

r) cu acordul factorilor de conducere, îndeplinește atribuții de reprezentare a unității în relații cu instituții din domeniul medical din afara sistemului penitenciar;

s) comunică de îndată Direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și, după caz, medicilor epidemiologi coordonatori zonali următoarele date:

(i) decesele survenite în rândul persoanelor internate;

(ii) bolile transmisibile, cu raportare nominală sau numerică;

(iii) apariția unei epidemii în unitate;

(iv) cazurile de boli aflate în faze terminale;

(v) cazuri de accidente și agresiuni care pun în pericol viața persoanelor internate;

t) comunică lunar Direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor date privind activitatea cabinetului medical, iar penitenciarului-spital, în a cărui coordonare metodologică se află centrul educativ, respectiv centrul de detenție, situațiile privind furnizarea de servicii de asistență medicală primară, în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;

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

v) elaborează periodic sau la solicitarea conducerii locului de deținere, a Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a altor instituții materiale centralizatoare, situații statistice, documente de analiză sau de informare;

w) colaborează cu celelalte structuri ale locului de deținere, precum și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;

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

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

Art. 59. — Cabinetul medical prin care se asigură asistență medicală de unitate, în scopul menținerii stării de sănătate a personalului angajat, îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă asistență medicală în cazuri de evenimente medico-chirurgicale acute, la nivelul unității, pentru personalul angajat;

b) emite documente medicale justificative, în urma asistenței medicale acordate personalului angajat;

c) înregistrează și întocmește evidența documentelor medicale prezentate de angajat, prin care se evidențiază zilele de absență ca urmare a incapacității temporare de muncă din motive medicale;

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

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

f) urmărește respectarea strictă a normelor de igienă în toate sectoarele locului de deținere și la locurile de muncă, înștiințând conducătorul locului de deținere privind eventualele disfuncționalități;

g) informează și instruește din punct de vedere medical factorii de conducere ai unității, în cazurile apariției unor boli transmisibile în rândul personalului angajat;

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

i) întocmește documentația pentru prezentarea la comisiile medico-militare a personalului angajat;

j) analizează și avizează cererile de decontare a serviciilor medicale, potrivit legislației în vigoare, de care a/au beneficiat personalul angajat/pensionarii/membrii de familie;

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

l) elaborează periodic sau la solicitarea conducerii locului de deținere, a Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a altor instituții materiale centralizatoare, situații statistice, documente de analiză sau de informare;

m) colaborează cu celelalte structuri ale locului de deținere, precum și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;

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

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

Art. 60. — Cabinetul medical prin care se asigură asistență medicală de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) acordă asistență medicală de specialitate, după caz, în funcție de patologia persoanelor internate;

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

c) emite documente medicale, conform competențelor;

d) recomandă internarea din punct de vedere medical în unități spitalicești din rețeaua sanitară a sistemului penitenciar, în situația în care nu are posibilitatea de diagnostic și tratament;

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

f) stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru buna desfășurare a activității medicale;

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

h) elaborează periodic sau la solicitarea conducerii locului de deținere, a Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a altor instituții materiale centralizatoare, situații statistice, documente de analiză sau de informare;

i) colaborează cu celelalte structuri ale locului de deținere, precum și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;

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

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

Art. 61. — Cabinetul prin care se asigură asistență medicală dentară îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă asistență medicală dentară, profilactică și curativă, persoanelor internate;

b) asigură asistență medicală dentară și stabilește formula dentară pentru persoanele internate nou-depuse în unitate;

c) 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 primară și de specialitate, în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;

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

(i) activitatea de medicină dentară prin Foaia de evidență a activității de medicină dentară;

(ii) după caz, activitatea laboratorului de tehnică dentară;

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

f) elaborează periodic sau la solicitarea conducerii locului de deținere, a Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a altor instituții materiale centralizatoare, situații statistice, documente de analiză sau de informare;

g) colaborează cu celelalte structuri ale locului de deținere, precum și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;

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

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

Art. 62. — În centrul educativ, respectiv centrul de detenție funcționează o infirmerie formată din camere separate, 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. 63. — Oficina farmaceutică locală de distribuție îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigurarea asistenței medicale cu produse farmaceutice pentru persoanele internate;

b) eliberarea produselor farmaceutice către cabinetul medical, conform condicilor de medicamente contrasemnate de medicul-șef;

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

d) asigurarea aprovizionării cu produse farmaceutice, prin colaborarea permanentă cu penitenciarul-spital și compartimentul achiziției din cadrul locului de deținere;

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

SECȚIUNEA a 13-a

Compartimentul secretariat

Art. 64. — (1) Compartimentul secretariat se află în directă subordonare a directorului locului de deținere, asigurând primirea și transmiterea documentelor, precum și relaționarea cu alte autorități și instituții publice.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretariatul colaborează cu celelalte structuri din unitate ori din alte unități penitenciare, în vederea soluționării în termen legal a tuturor solicitărilor care îi sunt adresate.

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

Art. 65. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

A. asigură circuitul documentelor stabilit prin proceduri specifice de lucru aprobate prin decizie a directorului general,

prin organizarea eficientă a primirii, înregistrării, repartizării spre soluționare și expedierii acestora;

B. asigură gestionarea petițiilor adresate centrului educativ/centrului de detenție:

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

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

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

C. asigură arhivarea și păstrarea documentelor în arhiva neoperativă a locului de deținere:

a) face propuneri pentru modificarea Nomenclatorului dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul centrului educativ/de detenție;

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

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

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

D. alte activități:

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

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

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

d) redactează decizia zilnică pe unitate în format electronic în baza proiectelor transmise de structurile centrului educativ, respectiv centrului de detenție și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) organizează și participă la ședințele consiliului de conducere al locului de deținere și întocmește documentele aferente;

f) 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;

g) întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte materiale în baza rezoluției directorului locului de deținere.

Art. 66. — În cadrul Compartimentului secretariat se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 14-a

Compartimentul accesare și implementare programe

Art. 67. — Compartimentul accesare și implementare programe are următoarele atribuții:

a) identifică și propune, în funcție de nevoile unității, documentele programatice ale liniilor de finanțare, tipurile de activități/echipamente, bunuri care pot fi finanțate;

b) pregătește și propune aplicații de proiecte;

c) se preocupă și asigură relația cu Autoritatea de management/Organismul intermediar/Operatorul de program/Liderul de parteneriat și urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat, îndeplinirea indicatorilor, gestionează modificările contractuale;

d) gestionează relația cu partenerii proiectelor;

e) se asigură că toate facilitățile necesare sunt disponibile pentru întâlnirile echipei proiectului;

f) este răspunzător pentru elaborarea și înaintarea tuturor rapoartelor și cererilor de plată întocmite de către membrii echipei;

g) informează în permanență conducerea unității și Serviciul cooperare și programe din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor în legătură cu evoluția proiectului/proiectelor și cu orice probleme care ar putea să survină pe parcursul implementării;

h) verifică și avizează minutele întâlnirilor și rapoartele întocmite de către membrii echipei;

i) urmărește și colaborează cu conducerea unității și departamentele din unitate în vederea asigurării resurselor necesare implementării proiectului;

j) identifică și evaluează în timp eventualele probleme care pot să survină în legătură cu implementarea proiectului și propune măsuri pentru remedierea acestora;

k) analizează pe parcurs indicatorii realizați în raport cu cei stabiliți și propune măsuri pentru stabilirea eventualelor corecții;

l) în perioada postimplementare urmărește și colaborează cu conducerea și departamentele din unitate în vederea asigurării resurselor necesare întreținerii investiției după finanțare;

m) gestionează arhivarea documentelor tehnice și financiare, furnizează informațiile solicitate de Autoritatea de management/Organismul intermediar/Operatorul de program/Liderul de parteneriat, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare, după finalizarea proiectului;

n) execută orice alte sarcini din sfera de activitate a postului, primite de la directorul unității.

Art. 68. — În cadrul Compartimentului accesare și implementare programe se constituie evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Alte structuri de lucru cu activitate permanentă la nivelul centrului educativ și centrului de detenție

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 69. — (1) Desemnarea reprezentanților centrului educativ, respectiv ai centrului de detenție în comisii, comitete, consilii și în alte structuri de colaborare sau de decizie în care este implicată unitatea se face prin decizie a directorului locului de deținere.

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

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul de conducere al centrului educativ, respectiv al centrului de detenție

Art. 70. — (1) În centrul educativ și centrul de detenție funcționează consiliul de conducere, ca organ consultativ.

(2) Componența consiliului de conducere se stabilește prin decizie a directorului unității, iar regulamentul de desfășurare a lucrărilor consiliilor de conducere din cadrul unităților cu personalitate juridică subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor se aprobă prin decizie a directorului general.

Art. 71. — (1) În consiliul de conducere se stabilesc măsuri de optimizare a activității centrului educativ, respectiv a centrului de detenție.

(2) Conținutul dezbaterilor din cadrul consiliului de conducere se va consemna în scris, într-un proces-verbal, de către o persoană desemnată din cadrul structurii secretariat. Procesul-verbal astfel încheiat va fi înaintat spre semnare membrilor consiliului de conducere care au participat la ședință.

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

(4) Șefii structurilor prevăzute la alin. (3) vor lua măsurile corespunzătoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții și în termen a sarcinilor și lucrărilor repartizate.

SECȚIUNEA a 3-a

Consiliul educativ

Art. 72. — (1) În fiecare centru educativ se constituie un Consiliu educativ al cărui scop este individualizarea regimului de executare a măsurii educative a internării într-un centru educativ, prin stabilirea asistenței educaționale, psihologice și sociale acordate fiecărei persoane internate.

(2) Consiliul educativ este alcătuit din directorul centrului, care este și președintele consiliului, directorul adjunct reintegrare socială, educatorul responsabil de caz, învățătorul sau dirigintele, un psiholog, un asistent social și șeful serviciului supraveghere, evidență și acordare drepturi persoane internate, după caz.

(3) La lucrările Consiliului educativ pot participa, în calitate de invitați, în cazul minorilor, un consilier de probațiune din cadrul serviciului de probațiune competent potrivit legii în circumscripția căruia se află centrul educativ și un reprezentant al direcției generale de asistență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București pe teritoriul căruia se află centrul educativ.

(4) Secretariatul Consiliului educativ este asigurat de către o persoană din cadrul serviciului educativ, alta decât educatorul responsabil de caz.

(5) Consiliul educativ sau Comisia pentru stabilirea, individualizarea și schimbarea regimului de executare a măsurii educative a internării, după caz, acordă recompensele la propunerea personalului care desfășoară activități directe cu persoanele internate, cu excepția învoirilor care depășesc 48 de ore, care se acordă de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, la propunerea Consiliului educativ sau a Comisiei pentru stabilirea, individualizarea și schimbarea regimului de executare a măsurii educative a internării.

(6) Consiliul educativ sau, după caz, Comisia pentru stabilirea, individualizarea și schimbarea regimului de executare

a măsurii educative a internării, cu participarea judecătorului de supraveghere a privării de libertate, în calitate de președinte, și a unui consilier de probațiune din cadrul serviciului de probațiune competent potrivit legii în circumscripția căruia se află centrul, stabilește dacă persoana internată a dovedit interes constant pentru însușirea cunoștințelor școlare și profesionale și a făcut progrese în vederea reintegrării sociale, în prezența acestuia, și formulează propunerea de înlocuire a internării cu măsura educativă a asistării zilnice (în cazul minorilor) sau de punere în libertate (în cazul persoanelor internate cu vârsta peste 18 ani). La formularea propunerii se ține seama și de perioadele de internare anterioare.

SECȚIUNEA a 4-a

Comisia pentru stabilirea, individualizarea și schimbarea regimului de executare a măsurii educative a internării

Art. 73. — (1) În fiecare centru de detenție se constituie o comisie pentru stabilirea, individualizarea și schimbarea regimului de executare a măsurii internării, alcătuită din directorul centrului, care este și președintele comisiei, directorul adjunct pentru educație și asistență psihosocială, directorul adjunct pentru siguranța deținerii, medicul-șef, educatorul responsabil de caz, un psiholog și un asistent social.

(2) La lucrările comisiei prevăzute la alin. (1) pot participa, în calitate de invitați, în cazul minorilor, un consilier de probațiune din cadrul serviciului de probațiune competent potrivit legii în circumscripția căruia se află centrul de detenție și un reprezentant al direcției generale de asistență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București pe teritoriul căruia se află centrul de detenție.

(3) Secretariatul comisiei este asigurat de către o persoană din cadrul Serviciului/Biroului educație, alta decât educatorul responsabil de caz.

SECȚIUNEA a 5-a

Comitetul de sănătate și securitate în muncă

Art. 74. — (1) În cadrul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție funcționează, cu respectarea prevederilor legale, Comitetul de sănătate și securitate în muncă.

(2) Comitetul de sănătate și securitate în muncă din centrul educativ, respectiv din centrul de detenție are scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității muncii.

(3) Organizarea și funcționarea Comitetului de sănătate și securitate în muncă se stabilesc prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

SECȚIUNEA a 6-a

Comisia de disciplină

Art. 75. — (1) În fiecare centru educativ și centru de detenție 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.

SECȚIUNEA a 7-a

Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu

Art. 76. — Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu are ca principal scop atribuirea locuințelor de serviciu din fondul de locuințe de serviciu al locului de deținere și se constituie prin decizie a directorului locului de deținere.

Art. 77. — Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu analizează și soluționează solicitările de acordare a locuințelor de serviciu și 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.

SECȚIUNEA a 8-a

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

Art. 78. — (1) Directorul centrului educativ și al centrului de detenție 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 al sistemului administrației penitenciare, precum și de standardele de control intern managerial.

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

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

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

(5) Directorul unității, directorii adjuncți, personalul cu funcții de conducere și personalul de execuție din cadrul centrului educativ/centrului de detenție pun în aplicare toate măsurile cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial.

Art. 79. — (1) La nivelul centrelor educative, respectiv al centrelor de detenție atribuțiile de purtător de cuvânt sunt exercitate de către o persoană desemnată de directorul centrului.

(2) Purtătorul de cuvânt are următoarele atribuții generale:

- a) menține legătura cu reprezentanții mass-mediei;
- b) asigură colaborarea cu autoritățile și instituții publice, organizații și asociații neguvernamentale;
- c) colaborează cu celelalte structuri și cu unitățile sistemului administrației penitenciare;
- d) elaborează materiale specifice atribuțiilor;
- e) gestionează aplicarea prevederilor legale privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;
- f) contribuie la derularea proiectelor cu impact de imagine, implementate la nivelul locului de deținere;
- g) contribuie la actualizarea conținutului informațional al site-ului instituției;

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

i) contribuie la organizarea conferințelor de presă, realizarea întâlnirilor cu jurnaliștii și stabilește legături cu reprezentanții mass-mediei;

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

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

l) 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. 80. — Evidențele gestionate de persoanele desemnate cu atribuții de purtător de cuvânt se organizează potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V

Înregistrarea și circuitul documentelor

Art. 81. — (1) Structura secretariat coordonează și îndrumă circuitul corespondenței în centrul educativ, respectiv în centrul de detenție.

(2) Toate lucrările au număr unic de înregistrare, care se respectă indiferent de circuitul documentelor în cadrul locului de deținere.

Art. 82. — (1) Corespondența se înregistrează prin aplicația de evidență a documentelor de către lucrătorii structurii secretariat.

(2) Câte un exemplar al notelor și al celorlalte acte cu caracter intern se păstrează atât la structura emitentă, cât și la cea căreia i se adresează.

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

Art. 83. — Documentele utilizate de structurile din centrul educativ, respectiv din centrul de detenție sunt următoarele:

- a) note de informare;
- b) note interne;
- c) note de fundamentare;
- d) adrese către petiționari sau instituții;
- e) rapoarte;
- f) referate de necesitate;
- g) răspunsuri la petiții și memorii;
- h) petiții sau cereri ale personalului;
- i) adrese și circulare;
- j) decizii ale directorului locului de deținere, ale directorului general și ordine ale ministrului justiției.

k) alte documente ce se întocmesc conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 84. — Circuitul lucrărilor se realizează astfel:

a) corespondența înregistrată la structura secretariat se repartizează celorlalte structuri din cadrul centrului educativ, respectiv centrului de detenție, potrivit competenței și domeniului de activitate sau rezoluției directorului locului de deținere, prin aplicația de evidență a documentelor;

b) în cazul în care o lucrare nu intră în competența de rezolvare a structurii căreia i-a fost repartizată, aceasta o va returna structurii secretariat, 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.

Art. 85. — (1) Lucrările elaborate de birourile, serviciile și compartimentele din centrul educativ/centrul de detenție sunt asumate, prin semnătură, de conducătorii acestora.

(2) În situația în care o lucrare este de competența mai multor structuri dintre cele prevăzute la alin. (1), aceasta se întocmește de serviciul, biroul, compartimentul desemnat de conducătorul unității, cu consultarea celorlalte structuri implicate, făcându-se mențiune în acest sens pe prima pagină a lucrării. În cazul în care conducătorii structurilor prevăzute la alin. (1) nu ajung la un acord în legătură cu soluționarea lucrării, va decide directorul unității, în baza notelor motivate ale acestora.

Art. 86. — (1) Lucrările se soluționează în termenul prevăzut prin rezoluție sau în termenul prevăzut în cuprinsul acestora, iar în cazul în care nu sunt prevăzute termene, lucrarea se soluționează în termen legal.

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

(3) Directorul locului de deținere 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. 87. — Expedierea lucrărilor se realizează prin structura secretariat.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 88. — Directorul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție 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. 89. — (1) Toate documentele emise de directorul centrului educativ, respectiv al centrului de detenție se păstrează în original la structura secretariat sau la structura informații clasificate, în funcție de nivelul de clasificare al acestora.

(2) Fiecare serviciu, birou, compartiment trebuie să păstreze lucrările care au stat la baza elaborării deciziilor directorului locului de deținere, copii de pe acestea urmând a fi transmise persoanelor sau structurilor care au obligația aplicării lor, prin grija structurii emitente.

(3) Ordinele, deciziile, instrucțiunile și dispozițiile emise de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și de ministrul justiției care reglementează activitatea sistemului penitenciar se păstrează într-un exemplar, cu rezoluția directorului locului de deținere în original, la structura secretariat sau structura informații clasificate, în funcție de nivelul de clasificare al acestora.

Art. 90. — Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 91. — Personalul din centrul educativ/centrul de detenție este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară, aprobat de către directorul locului de deținere, care prevede și situațiile în care sunt permise derogări de la acesta.

Art. 92. — Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

MINISTERUL JUSTIȚIEI
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR
Centrul de detenție/Centrul educativ

Serviciul

Biroul

Compartimentul

Aprob

Ministrul Justiției/Directorul locului de deținere,
.....

FIȘA POSTULUI
Nr. poziției din statul de organizare

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

Semnătura

Data

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN**pentru modificarea Instrucțiunilor privind transferul studenților înmatriculați în cadrul programelor de studii universitare de licență în instituțiile de învățământ superior militar, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.144/2012**

Având în vedere prevederile art. 176 alin. (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului ministrului educației naționale nr. 651/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, pentru aplicarea dispozițiilor art. 8⁵ alin. (1) lit. h) și ale art. 8⁸ lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 82/2006 pentru recunoașterea meritelor personalului armatei participant la acțiuni militare și acordarea unor drepturi acestuia și urmașilor celui decedat, aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2007, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 25 alin. 4 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. I. — Instrucțiunile privind transferul studenților înmatriculați în cadrul programelor de studii universitare de licență în instituțiile de învățământ superior militar, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.144/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 816 din 5 decembrie 2012, se modifică după cum urmează:

1. Articolul 4 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 4. — Instituțiile de învățământ superior militar nu pot primi prin transfer studenți din instituții civile de învățământ superior, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 5.”

2. Articolul 5 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 5. — (1) Studenții înmatriculați în instituții civile de învățământ superior acreditate se pot transfera la aceeași specializare/același program de studii universitare de licență din instituțiile de învățământ superior militar, în limita cifrei de școlarizare aprobate, astfel:

a) la Institutul Medico-Militar — dacă sunt înmatriculați la instituții civile de învățământ superior medical;

b) la alte instituții de învățământ superior militar, mai puțin la cele care organizează specializări universitare pentru arma aviație, specialitatea naviganți — dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 42 alin. (1) și (1¹) din Instrucțiunile privind recrutarea, selecția, formarea profesională și evoluția în cariera militară în Armata României, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.30/2012, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Transferul studenților înmatriculați în instituții civile de învățământ superior acreditate se poate realiza, cel mai târziu, la sfârșitul anului III de studii, în cazul transferului prevăzut la alin. (1) lit. a), respectiv cu respectarea condițiilor stabilite la art. 3 alin. (1) și (2), în cazul transferului prevăzut la alin. (1) lit. b).”

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

Ministrul apărării naționale,
Mihai-Viorel Fifor

București, 17 ianuarie 2018.
Nr. M.12.

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN**privind suspendarea aplicării prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.70/2016 pentru aprobarea Condițiilor și a Metodologiei privind chemarea/rechemarea în activitate, în corpul ofițerilor, în vederea ocupării posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist, în unitățile și structurile sanitare din rețeaua Ministerului Apărării Naționale**

Pentru aplicarea prevederilor art. 36 alin. 1 lit. d) și g) și ale art. 74 alin. 4 din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere dispozițiile art. 180 alin. (1) lit. b) și alin. (3) și ale art. 185 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 584/2005 privind stabilirea activităților specifice și a finanțării unităților sanitare din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și a unităților sanitare din rețeaua Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 4 din Ordinul ministrului

sănătății nr. 869/2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, republicată,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. — Aplicarea prevederilor alin. (2) al art. 2 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.70/2016 pentru aprobarea Condițiilor și a Metodologiei privind chemarea/rechemarea în activitate, în corpul ofițerilor, în vederea ocupării posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist, în unitățile și structurile sanitare din rețeaua Ministerului Apărării

Naționale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 421 din 3 iunie 2016, cu modificările ulterioare, se suspendă până la data de 31 decembrie 2018.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul apărării naționale,
Mihai-Viorel Fifor

București, 18 ianuarie 2018.
Nr. M.13.

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

