

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

→ ATRIBUTII

- efectueaza operatiunile specifice de secretariat, primirea si expedierea corespondentei, asigura circuitul informational spre si dinspre directorul penitenciarului;
- transmite corect si cu operativitate deciziile luate de catre conducerea unitatii;
- tine evidenta si urmareste circuitul corespondentei în penitenciar si asigura solutionarea în termen a ordinelor, lucrarilor repartizate structurilor functionale din cadrul acesteia;
- tine evidenta documentelor clasificate, a ordinelor ministrului justitiei si ale directorului general, a stampilelor si sigiliilor metalice;
- gestioneaza fondul arhivistic neoperativ al unitatii;
- organizeaza, indruma if verifica din punct de vedere tehnic, respectarea prevederilor actelor normative referitoare la evidenta, întocmirea, multiplicarea, manipularea, pastrarea si transportul documentelor clasificate;
- efectueaza primirea/expedierea corespondentei la nivelul unitatii, precum si actiunea de inventariere, îndosariere, depozitare si conservare a documentelor din arhiva;
- organizeaza activitatea de primire, evidenta si rezolvare a cererilor adresate directorului unitatii, a sesizarilor cetatenilor, precum si primirea în audientala conducerea unitatii;

COMPARTIMENTUL JURIDIC

→ ATRIBUTII

- reprezinta institutia, pe baza delegatiei date de directorul unitatii, si apara drepturile acesteia în fata instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdicție, precum si în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice;
- elaboreaza si promoveaza actiunile având ca obiect recuperarea sumelor încasate necuvenit de catre personalul unitatii;
- elaboreaza si prezinta conducerii unitatii, ori de câte ori apreciaza ca este necesar, propuneri de solutionare pe cale amiabila a litigiilor aflate pe rol;
- redacteaza si depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecata, întâmpinarile, notele de sedinta, probele si concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitarii cailor de atac în dosarele în care unitatea este parte;
- întocmeste orice alte acte procedurale legate de reprezentarea unitatii;
- previne încalcare dispozitiilor legale prin acordarea vizei de specialitate pe contracte sau conventii, ordine, decizii etc;
- urmareste, în conditiile legii, obtinerea operativa a titlurilor executorii si ia masurile necesare de punere în executare a acestora.

COMPARTIMENTUL INFORMATICA

→ ATRIBUTII

- asigura buna functionare a sistemului informatic din unitate;
- întretine si modifica componentele sistemului informatic realizate pe plan local, ori de câte ori se considera necesar;
- asigura depanarea si modernizarea tehnicii de calcul din dotare;
- asigura asistenta tehnica (hard si soft) pentru toti utilizatorii de tehnica de calcul;
- implementeaza sistemul de securitate la nivel de aplicatie, în vederea asigurarii accesului la date si aplicatii în conformitate cu drepturile de acces stabilite împreuna cu conducerea unitatii si a ANP;
- asigura protectia antivirus si a programelor „spyware”;
- asigura configurarea si administrarea retelelor de tip LAN;
- asigura salvarea datelor pe suporti externi pentru toate aplicatiile aflate în exploatare si refacerea continutului bazelor de date în caz de dezastru;

BIROUL PENTRU PREVENIREA CRIMINALITATII ÎN MEDIUL PENITENCIAR → ATRIBUTII

- identificarea si prevenirea faptelor, situatiilor si împrejurarilor de nerespectare de catre personalul Administratiei Nationale a Penitenciarelor si al unitatilor subordonate a drepturilor detinutilor ori de supunere a acestora la tortura, tratamente inumane sau degradante, a prevederilor legale ce pot favoriza ori genera evenimente grave, a actelor de coruptie sau a altor fapte ce constituie încălcari ale legii;
- colaborarea cu institutiile abilitate în realizarea actiunilor de protejare a persoanelor incluse în Programul de protectie a martorilor, care se afla în stare de arest preventiv sau executa o pedeapsa privata de libertate;
- identificarea si prevenirea actiunilor specifice criminalitatii, criminalitatii organizate, terorismului si coruptiei, a faptelor sau evenimentelor cu consecinte periculoase pentru siguranta detentiei, precum si a oricaror situatii sau împrejurari din care pot rezulta asemenea pericole, precum si colaborarea cu institutiile abilitate în vederea combaterii acestora;
- identificarea persoanelor aflate în detentie (arestati preventiv sau condamnati), care au avut sau continua sa aiba legaturi cu organizatii ori grupari teroriste sau de criminalitate organizata si semnalarea catre institutiile abilitate atunci când exista indicii ca este iminenta încălcarea legii.
- identificarea persoanelor aflate în detentie, care intentioneaza organizarea unor actiuni violente îndreptate împotriva personalului administratiei penitenciare, judecatorilor, procurorilor, politistilor sau altor persoane ale caror functii implica exercitiul autoritatii publice ori care se afla în diverse împrejurari în mediul penitenciar;
- informarea prompta si completa a Directiei pentru prevenirea criminalitatii în mediul penitenciar si a directorului unitatii, potrivit art. 6 alin. (2) din OMJ 1540/2006, atunci când sunt descoperite indicii referitoare la savârsirea de abateri disciplinare de catre personalul Administratiei Nationale a Penitenciarelor ori la savârsirea de infractiuni de catre acestia sau de catre persoanele aflate în detentie, în vederea luarii masurilor care se impun;
- colaborarea cu organele de urmarire penala si cu instantele de judecata, la cererea acestora, în scopul prevenirii criminalitatii, criminalitatii organizate, coruptiei si terorismului.

BIROUL RESURSE UMANE SI FORMARE PROFESIONALA → ATRIBUTII

- asigura aplicarea si respectarea legislatiei, ordinelor, dispozitiilor si instructiunilor referitoare la strategia si politicile de personal la nivelul unitatii;
- analizeaza, verifica, prezinta solutii si întocmeste lucrari referitoare la încadrari, avansari în grad profesional sau functie, modificarea ori încetarea raporturilor de serviciu, numiri si eliberari din functie, puneri la dispozitie, mutari, detasari, promovari, acordarea de gradatii, treceri în rezerva, transferari si desfacerea contractului de munca ce privesc personalul din competenta directorului penitenciarului;
- identifica nevoile de posturi actuale si de perspectiva, întocmeste note de fundamentare cu privire la suplimentarea numarului de posturi din statul de organizare si le prezinta conducerii unitatii;
- întocmeste deciziile directorului pentru miscarea personalului din sfera de competenta a acestuia si tine evidenta posturilor vacante;
- prezinta conducerii unitatii în vederea înaintarii la Administratia Nationala a Penitenciarelor propuneri cu privire la unele redistribuiri de posturi sau transformari de functii;
- urmareste si analizeaza dinamica, structura si fluctuatia personalului, întocmeste informatii în acest sens, prezinta propuneri pentru încadrarea operativa a functiilor vacante, întocmeste situatiile statistice pe care le înainteaza directorului si Directiei Management Resurse Umane din A.N.P.;
- culege, analizeaza si înregistreaza în evidenta operativa datele privitoare la starea disciplinara, elaboreaza rapoarte (note) si situatii statistice;
- organizeaza concursurile pentru ocuparea posturilor vacante care se desfasoara la nivelul unitatii;
- analizeaza rapoartele, cererile, sesizarile si reclamatiiile privitoare la activitatea de personal repartizate spre solutionare de catre directorul penitenciarului si prezinta propuneri pentru solutionare;
- executa activitatile legate de selectiunea si cunoasterea candidatilor pentru admiterea în institutiile de învățământ care pregatesc personal pentru sistemul penitenciar si întocmesc documentele necesare

prezentarii acestora la examenele de admitere;

- verifica legalitatea acordarii drepturilor de personal;
- coordoneaza actiunea de evaluare a personalului din unitate, asigura instruirea evaluatorilor, centralizarea si operarea în documentele de evidenta a calificativelor, întocmeste nota informativa privind concluziile actiunii de evaluare, comunica Directiei Resurse Umane din A.N.P. Situatia calificativelor obtinute;
- întocmeste si pastreaza documentele de evidenta ale personalului, asigura operarea în acestea si în baza de date a modificarilor survenite în situatia personalului;
- tine evidenta, elibereaza, controleaza legitimatiile de serviciu ale personalului din unitate;
- întocmeste formele de pensionare pentru personalul unitatii, precum si documentele de evidenta pentru cadrele militare în rezerva;
- asigura informatizarea activitatii, în vederea fundamentarii riguroase si operative a deciziilor;
- asigura, la cererea persoanelor fizice si a institutiilor, eliberarea de adeverinte si alte acte prin care se atesta anumite situatii ce rezulta din evidentele pe care le detine;
- organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea de formare profesionala a personalului din unitate;
- urmareste participarea personalului la cursurile organizate centralizat (formare, reciclare, perfectionare în specialitate, examene de grad, etc.), tine evidenta personalului care urmeaza diferite forme de pregatire în unitatile civile de învățământ (cursuri postliceale, universitare, postuniversitare, doctorat si altele);
- organizeaza si coordoneaza desfasurarea evaluarii anuale la pregatire de specialitate a personalului unitatii;
- coordoneaza si îndruma activitatea de practica a studentilor de la Academia de Politie "Al. I. Cuza" Bucuresti, specializarea penitenciara, si a personalului unitatii aflat la cursurile de specializare;
- coordoneaza si îndruma activitatea de pregatire individuala a functionarilor publici debutanti pe perioada stagiului;
- îndeplineste orice alte atributii care îi sunt date în competenta prin prevederile actelor normative în vigoare.

CABINET MEDICAL

→ ATRIBUTII

- urmareste respectarea stricta a normelor de igiena în toate sectoarele unitatii si la locurile de munca, raportand directorului unitatii eventualele disfunctionalitati;
- aplica masuri de prevenire si combatere a bolilor transmisibile ;
- urmareste evolutia starii de sanatate a efectivelor si aplica masurile sanitare necesare mentinerii starii de sanatate ;
- desfasoara activitati de educatie sanitara in vederea însusirii de catre efective a cunostintelor necesare cu privire la igiena individuala si colectiva, igiena mediului, prevenirea îmbolnavirilor, pentru formarea deprinderilor igienice;
- analizeaza îmbolnavirile care determina incapacitatea temporara de munca, luând masuri pentru reducerea acestora;
- acorda asistenta medicala de urgenta în caz de bola si accident;
- acorda asistenta medicala generala, profilactica si curativa si efectueaza tratamente;
- asigura internarea în spitale sau în sectiile de spital dupa caz, în situatia în care nu au posibilitati de diagnostic si tratament, precum si în caz de boli infectioase pentru care internarea este obligatorie;
- acorda îngrijiri medicale în infirmerie cazurilor de îmbolnavire care necesita supraveghere medicala permanenta si care nu impun internarea în spital;
- asigura controlul medical la primire, transfer, liberare si periodic;
- întocmeste necesarul de medicamente si materiale sanitare pentru buna desfasurare a activitatii medicale;

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

→ ATRIBUTII

- întocmeste planul de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, la termenele si în conditiile prevazute de lege;
- urmareste încadrarea stricta în bugetul aprobat pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- întocmeste formele pentru efectuarea încasarilor si a platilor în numerar sau prin conturi bancare legate de activitatea institutiei, pentru urmarirea debitorilor si a creditorilor;
- asigura plata drepturile salariale, concediile de odihna sau de alta natura ale personalului unitatii;
- organizeaza si exercita controlul financiar preventiv propriu pentru toate activitatile pe care le finanteaza;
- organizeaza si tine la zi evidenta contabila sintetica si analitica pentru toate bunurile si valorile patrimoniale;
- organizeaza inventarierea patrimoniului, în conditiile legii;
- întocmeste darile de seama contabile si cele statistice precum si contul de executie bugetara la termenele si în conditiile prevazute de lege;
- îndeplineste orice alte atributii pe linie financiar-contabila sau stipulate expres în actele normative;

SERVICIUL LOGISTICA

→ATRIBUTII

- elaboreaza „Programul anual al achizitiilor publice” (proiect si definitiv) pe baza necesitatilor si prioritatilor solicitate de compartimentele din cadrul unitatii, opereaza modificari sau completari ulterioare în Programul anual al achizitiilor publice;
- initiaza si asigura întocmirea tuturor documentelor necesare privind achizitiile publice, urmarind derularea corecta a tuturor relatiilor contractuale derulate de unitate în vederea asigurarii necesarului de bunuri si servicii pentru desfasurarea în conditii optime a activitatilor din penitenciar;
- asigura hranirea corespunzatoare a persoanelor private de libertate si a personalului, organizeaza depozitarea si pastrarea în bune conditii a alimentelor si materialelor de resortul hranirii;
- organizeaza si conduce activitatea din gospodaria agrozootehnica; organizeaza si coordoneaza activitatea de productie pe baza tehnologiilor specifice de crestere si îngrasare a animalelor, precum si a tehnologiilor culturilor existente în cadrul compartimentului agro-zootehnic, în vederea realizarii integrale a indicatorilor planificati;
- asigura echiparea corespunzatoare în functie de sezon a persoanelor private de libertate si a personalului, precum si cazarmamentul necesar, organizeaza depozitarea si pastrarea în bune conditii a articolelor de echipament si a materialelor;
- organizeaza si asigura cu mijloace activitatea de reparatii si întretinere a constructiilor, precum si utilizarea corespunzatoare a instalatiilor, analizând, la termenele stabilite de actele normative în vigoare, lucrarile de reparare si întretinere a cladirilor unitatii;
- asigura aprovizionarea cu medicamente si materiale de uz medical, necesare acordarii asistentei medicale pentru persoanele private de libertate si personal;
- organizeaza primirea, distribuirea si pastrarea în siguranta a armamentului, munitiei, mijloacelor de geniu, chimic si transmisiuni, precum si a materialelor de întretinere a acestora;
- organizeaza si coordoneaza transportul de efective si materiale în folosul unitatii, organizeaza folosirea legala, corecta si eficienta a autovehiculelor din dotare, urmareste permanent încadrarea tuturor activitatilor asigurarii tehnice de autovehicule în criteriile de eficienta operativa si de economicitate;
- urmareste respectarea normelor de consum specifice fiecarui autovehicul în parte (carburanti, lubrifianti, subansambluri, piese de schimb, motokilometri), ia masuri pentru prevenirea pagubelor sau de recuperare a eventualelor pierderi;
- planifica si asigura materialele necesare actiunilor sanitare, antiepidemice, de igiena muncii, de protectie a sanatatii personalului si detinutilor;
- organizeaza respectarea si aplicarea prevederilor legale pe linie de protectia muncii si de prevenire si stingere a incendiilor în toate sectoarele de activitate din unitate;
- ia masuri în permanenta pentru întrebuintarea judicioasa, întretinerea, repararea si pastrarea materialelor si mijloacelor din dotare, urmarind încadrarea acestora în normele de consum;
- verifica si informeaza conducerea unitatii despre cazurile de pierderi, sustrageri si degradari ale bunurilor din dotare, organizeaza cercetarea patrimoniala în astfel de cazuri si face propuneri conducerii

unitatii de angajare a raspunderii materiale si de recuperare a pagubelor;

- întocmeste si prezinta comenzii unitatii informari, situatii statistice si lucrari privind activitatea compartimentelor din subordine, ia masuri de informare si înaintare la timp catre esaloanele superioare a ordinelor cu termen;

SERVICIUL ASISTENTA SI INTERVENTIE PSIHOSOCIALA

→ ATRIBUTII

- elaborarea metodologiilor de lucru pentru fiecare categorie de specialisti si a fiselor posturilor corespondente;
- organizarea activitatilor si întocmirea planificarilor periodice si orarul activitatilor specifice care se desfasoara cu persoanele private de libertate, urmarind modul de respectare a acestora si atingerea obiectivelor propuse;
- identificarea particularitatilor individuale sau de grup si a nevoilor educationale ale persoanelor private de libertate;
- fundamentarea, planificarea etapelor si programelor terapeutice pentru anumite categorii de persoanele private de libertate si oferirea de consiliere, sustinere morala si asistenta specializata in situatiile impuse;
- dezvoltarea mijloacelor de exprimare si a capacitatii de comunicare, respectiv, ocuparea timpului liber prin actiuni cu caracter temporar sau permanent pentru recreere desfasurate cu persoanele private de libertate;
- înaintarea de propuneri vizand individualizarea managementului pedepselor persoanelor private de libertate, alocarea resurselor umane si materiale necesare;
- elaborarea de programe si activitati menite sa raspunda nevoilor persoanelor private de libertate;
- coordonarea activitatii de instruire scolara a detinutilor cu studii gimnaziale incomplete, precum si a activitatii de calificare, recalificare sau initiere in diferite meserii;
- asistenta si monitorizare in vederea reinsertiei sociale a persoanelor private de libertate;
- evaluarea programelor si a celorlalte activitati educative si de asistenta psihosociala desfasurate cu persoanele private de libertate, folosind instrumente de evaluare stabilite la nivel central (ANP) si local;
- colaborarea cu organizatiile guvernamentale, autoritatile administratiei locale, organizatiile nonguvernamentale conform legii, in vederea sprijinirii activitatilor desfasurate cu persoanele private de libertate;

BIROUL EVIDENTA DETINUTI

→ ATRIBUTII

- conform Legii nr.275/2006 tinerea unei evidente cu cei care trebuie discutati în comisia de personalizare a regimului de executare a pedepsei, pregatirea dosarelor de penitenciar si întocmirea documentelor necesare si prezentarea la comisie;
- cunoasterea efectivului de detinuti si minori, structurii acestuia pe categorii de vârsta, sex, durata condamnarii, stare de recidiva, infractiune savârsita, cetatenie, situatie legala si juridica;
- executarea lucrarilor ce se întocmesc la primirea detinutilor si minorilor în penitenciar: nou intrati, readusi din cercetari, ridicati în cercetari;
- executarea lucrarilor ce se întocmesc la iesirea si intrarea detinutilor si minorilor din penitenciar: plecati în transfer, plecati în întreruperea executarii pedepsei, evadati, veniti din transfer, reveniti din întreruperea executarii pedepsei, prinsi din evadare si aflati în tranzit;
- operarea modificarilor în situatia juridica a detinutilor si minorilor
- comunicarea actelor de procedura si asigurarea expedierii cererilor , reclamatiilor si a sesizarilor detinutilor si minorilor
- solutionarea cererilor, reclamatiilor si sesizarilor detinutilor si minorilor în masura în care tine de legalitatea detinerii
- asigurarea prezentarii la instantele de judecata si organele de urmarire penala a detinutilor si minorilor citati.
- urmarirea expirarii fractiunilor prevazute de Codul Penal si înaintarea dosarelor catre comisia de propuneri pentru liberare conditionata.

- primirea si pregatirea dosarelor de penitenciar cu privire la cererile de transfer ale persoanelor private de libertate în vederea prezentarii comisiei de individualizare a regimului de executare a pedepselor.
- primirea recompenselor si pregatirea dosarelor de penitenciar în vederea prezentarii comisiei de individualizare a regimului de executare a pedepselor.
- operarea sentintelor penale si a deciziilor penale.
- urmarirea expirarii duratei arestului preventiv si a condamnarii în prima instanta.
- clasarea documentelor la dosarele de penitenciar, opisarea filelor, repararea si întretinerea dosarelor de penitenciar.
- verificarea corespondentei sosita de la organele judiciare si repartizarea spre rezolvare
- întocmirea si raportarea la A.N.P. a situatiilor saptamânale privind efectivele existente dupa regimul de executare, capacitate legala de detinere si numar paturi instalate
- întocmirea si raportarea la A.N.P. –compartimentul arhiva-a situatiei detinutilor liberati
- comunicarea datelor persoanelor private de libertate cu cetatenie straina aflate în Penitenciarul Pelendava, catre Serviciul de evidenta informatizata a persoanei-Biroul pasapoarte, straini si probleme de migrari
- întocmirea temelor de specialitate , conducerea pregatirii membrilor biroului.