



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 176 (XX) — Nr. 603

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 13 august 2008

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
2.003/C. — Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Naționale a Penitenciarelor	1–32

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Naționale a Penitenciarelor

În temeiul art. 8 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.849/2004 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile
Administrației Naționale a Penitenciarelor, cu modificările ulterioare,

în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 83/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu
modificările și completările ulterioare,

ministrul justiției emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și
funcționare a Administrației Naționale a Penitenciarelor,
prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Administrația Națională a Penitenciarelor va duce
la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului regulament
prevăzut la art. 1 se abrogă orice alte dispoziții contrare.

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

Ministrul justiției,
Cătălin Marian Predoiu

București, 22 iulie 2008.
Nr. 2.003/C.

REGULAMENT**de organizare și funcționare a Administrației Naționale a Penitenciarelor****TITLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Administrația Națională a Penitenciarelor este instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Justiției și face parte din instituțiile publice de apărare, ordine publică și siguranță națională ale statului.

(2) Activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor se desfășoară în conformitate cu prevederile Constituției României, Declarației Universale a Drepturilor Omului, Convenției europene pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, Pactului internațional cu privire la drepturile civile și politice, cu Recomandările Consiliului Europei cu privire la tratamentul deținuților, cu dispozițiile Legii nr. 293/2004 privind statutul funcționarilor publici din Administrația Națională a Penitenciarelor, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 51/1991 privind siguranța națională a României, ale Legii nr. 275/2006 privind executarea pedepselor și a măsurilor dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal și a actelor normative date în aplicarea acestei legi.

(3) Administrația Națională a Penitenciarelor aplică în domeniile ce o privesc Strategia națională privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate pronunțate de instanțele de judecată.

(4) Administrația Națională a Penitenciarelor contribuie la apărarea ordinii publice și a siguranței naționale prin asigurarea pazei, escortării, supravegherii, prin aplicarea regimului de detenție și organizarea de activități de asistență socială și educație destinate reinsertiei sociale a persoanelor private de libertate.

(5) Activitatea profesională a personalului din sistemul administrației penitenciare se desfășoară în interesul comunității și al persoanelor care execută pedepse privative de libertate, în limitele competențelor stabilite prin lege.

Art. 2. — Organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Penitenciarelor sunt prevăzute de Legea nr. 293/2004, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1.849/2004 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Penitenciarelor, cu modificările ulterioare, precum și de prevederile prezentului regulament.

TITLUL II**Personalul cu funcții de conducere din Administrația Națională a Penitenciarelor****CAPITOLUL I****Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor**

Art. 3. — (1) Conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor se exercită de către directorul general.

(2) Funcția de director general al Administrației Naționale a Penitenciarelor se ocupă prin concurs, la care pot participa numai ofițerii de penitenciare, personalul contractual din sistemul administrației penitenciare și magistrații. Magistrații declarați admiși la concurs sunt detașați pe funcția pentru care au candidat, pe perioada mandatului.

(3) Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor se numește pentru un mandat de 4 ani, cu posibilitatea prelungirii o singură dată pentru încă 4 ani.

(4) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de director general în sistemul administrației penitenciare se dispun prin ordin al ministrului justiției. În cazul judecătorilor și procurorilor numiți directori generali, detașarea în cadrul Administrației Naționale a

Penitenciarelor se dispune de către Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea ministrului justiției.

Art. 4. — (1) Directorul general conduce întreaga activitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor și o reprezintă în raporturile cu Ministerul Justiției și 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 de lege și de ministrul justiției.

(2) Pentru aplicarea în mod unitar în unitățile subordonate a prevederilor privind obiectivele Administrației Naționale a Penitenciarelor, directorul general emite decizii și instrucțiuni și răspunde în fața ministrului justiției de întreaga activitate desfășurată de administrația penitenciară.

Art. 5. — (1) Directorul general are calitatea de ordonator secundar de credite.

(2) Directorul general, în calitate de ordonator secundar de credite, poate delega dreptul de a aproba folosirea și repartizarea creditelor bugetare înlocuitorului de drept, precum și altor persoane împuternicite special în acest scop.

Art. 6. — (1) Directorul general poate delega unele dintre atribuțiile sale directorilor generali adjuncți.

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

CAPITOLUL II**Directorii generali adjuncți ai Administrației Naționale a Penitenciarelor**

Art. 7. — (1) În activitatea de conducere a Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate, directorul general este ajutat de 3 directori generali adjuncți numiți, potrivit legii, prin ordin al ministrului justiției.

(2) Funcția de director general adjunct al Administrației Naționale a Penitenciarelor se ocupă prin concurs, la care pot participa numai ofițerii de penitenciare, personalul contractual din sistemul administrației penitenciare și magistrații. Magistrații declarați admiși la concurs sunt detașați pe funcția pentru care au candidat, pe perioada mandatului.

(3) Directorii generali ai Administrației Naționale a Penitenciarelor se numesc pentru un mandat de 4 ani, cu posibilitatea prelungirii o singură dată pentru încă 4 ani.

(4) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcțiile de director general adjunct în sistemul administrației penitenciare se dispun prin ordin al ministrului justiției. În cazul judecătorilor și procurorilor numiți directori generali, detașarea în cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor se dispune de către Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea ministrului justiției.

Art. 8. — Directorii generali adjuncți coordonează activitățile stabilite prin decizie a directorului general.

CAPITOLUL III**Consiliul de conducere al Administrației Naționale a Penitenciarelor**

Art. 9. — (1) În Administrația Națională a Penitenciarelor funcționează Consiliul de conducere al Administrației Naționale a Penitenciarelor, ca organ consultativ.

(2) Componența nominală a Consiliului de conducere se aprobă prin decizie a directorului general, potrivit prevederilor art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 1.849/2004, cu modificările ulterioare.

(3) Președintele Consiliului de conducere este directorul general.

(4) Consiliul de conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea oricărui membru, pentru dezbaterile unor probleme privind activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate.

(5) În lipsa directorului general, atribuțiile președintelui Consiliului de conducere se exercită de unul dintre directorii generali adjuncți, desemnat prin decizie a directorului general.

Art. 10. — (1) În Consiliul de conducere se stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate.

(2) Conținutul dezbaterilor din cadrul Consiliului de conducere se va consemna în scris, într-un proces-verbal, de către o persoană desemnată din cadrul Serviciului cabinet, prevăzut la art. 55—58. Procesul-verbal astfel încheiat va fi înaintat spre avizare membrilor Consiliului de conducere.

(3) Sarcinile stabilite se transmit spre soluționare fiecărei/fiecărui direcții/serviciu/compartiment, printr-o notă întocmită de către Serviciul cabinet, menționându-se și termenele stabilite pentru executarea lucrării.

(4) Directorii generali adjuncți evaluează, cel puțin o dată pe lună, stadiul de realizare a sarcinilor transmise direcțiilor/serviciilor/compartimentelor, în funcție de termenele stabilite pentru executarea acestora.

(5) Conducerile direcțiilor/serviciilor/compartimentelor vor lua măsurile corespunzătoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții și în termen a sarcinilor și lucrărilor repartizate.

CAPITOLUL IV

Directorii direcțiilor din Administrația Națională a Penitenciarelor

Art. 11. — Directorii direcțiilor din Administrația Națională a Penitenciarelor organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentului pe care îl conduc și asigură buna colaborare cu alte compartimente.

Art. 12. — (1) Funcția de director de direcție în cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor se ocupă prin concurs, la care pot participa numai ofițerii de penitenciare, personalul contractual din sistemul administrației penitenciare și magistrații. Magistrații declarați admiși la concurs sunt detașați pe funcția pentru care au candidat, pe perioada mandatului.

(2) Directorii de direcție din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor se numesc pentru un mandat de 4 ani, cu posibilitatea prelungirii o singură dată pentru încă 4 ani.

(3) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcțiile de director de direcție în sistemul administrației penitenciare se dispun prin ordin al ministrului justiției. În cazul judecătorilor și procurorilor numiți directori generali, detașarea în cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor se dispune de către Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea ministrului justiției.

Art. 13. — Directorii direcțiilor din Administrația Națională a Penitenciarelor îndeplinesc următoarele atribuții:

a) întocmesc planurile de management, cu evidențierea obiectivelor și a riscurilor previzibile, ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) stabilesc și urmăresc măsurile necesare îndeplinirii în mod corespunzător a obiectivelor din planurile de management;

c) organizează activitatea compartimentelor pe care le conduc prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;

d) întocmesc fișa postului pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia;

e) repartizează personalului din subordine, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente, lucrările primite de la conducerea Ministerului Justiției sau a Administrației Naționale a Penitenciarelor, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, persoane fizice și juridice, regii autonome și unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor etc.;

f) stabilesc detaliile acestor lucrări, prioritatea lor și termenele în care trebuie rezolvate;

g) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea Ministerului Justiției sau a Administrației Naționale a Penitenciarelor ori cuprinse în programul de activități;

h) verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc, le aprobă și semnează, iar când este cazul, dispun refacerea lor;

i) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor și răspund pentru îndeplinirea acestor sarcini, împreună cu angajații aflați în subordinea lor;

j) elaborează, prin decizie scrisă, procedura de preluare a atribuțiilor ori de redistribuire a sarcinilor pentru personalul din subordine, în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe ori în alte cazuri justificate;

k) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul compartimentului, în sensul motivării acestora, al dezvoltării abilităților profesionale și personale, al identificării nevoii de perfecționare individuală;

l) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, prin ordin al ministrului justiției;

m) propun stimularea celor cu activitate meritorie;

n) iau măsurile corespunzătoare pentru prevenirea săvârșirii abaterilor disciplinare de către personalul din sistemul administrației penitenciare și inițiază procedura de aplicare a sancțiunilor disciplinare persoanelor care comit astfel de abateri;

o) gestionează resursele materiale și financiare disponibile în scopul bunei desfășurări a activității compartimentului;

p) avizează corespondența întocmită în cadrul compartimentului;

q) răspund de inventarierea și arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhiva generală a Administrației Naționale a Penitenciarelor;

r) verifică și răspund, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale și lucrările pe care le realizează ei înșiși sau angajații direcției în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

s) răspund de gestiunea bunurilor mobile din cadrul direcției și numesc câte un responsabil pe fiecare cameră cu inventarul bunurilor mobile, conform unor proceduri scrise în acest sens;

t) răspund de elaborarea rapoartelor anuale de activitate ale direcțiilor pe care le conduc;

u) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, încredințate de conducerea Ministerului Justiției sau a Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 14. — (1) Prevederile art. 13 se aplică în mod corespunzător directorilor adjuncți de direcție și șefilor celorlalte compartimente independente — care nu sunt parte a unei direcții — din structura organizatorică a Administrației Naționale a Penitenciarelor, respectiv:

a) directorului adjunct al Direcției siguranța deținerii și regim penitenciar;

b) directorilor adjuncți ai Direcției economico-administrative;

c) șefului Serviciului juridic;

d) șefului Serviciului cabinet;

e) șefului Serviciului arhivă și registratură generală;

f) șefului Biroului informații clasificate;

g) șefului Serviciului cooperare și programe.

(2) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcțiile prevăzute la alin. (1) se dispun prin decizie a directorului general, la propunerea directorilor generali adjuncți.

(3) Dispozițiile art. 28 alin. (2)—(4) din Legea nr. 293/2004, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Art. 15. — (1) Fiecare șef de departament va împuneri o persoană pentru a îndeplini una sau toate atribuțiile ce îi revin, în cazul în care va absentă una sau mai multe zile pentru concediu, cursuri de instruire, conferințe, concediu medical, cu excepția cazului în care există director adjunct de direcție, prin decizie

scrisă, conform procedurii scrise de delegare, întocmită în acest sens.

(2) Numele persoanei prevăzute la alin. (1), precum și atribuțiile și responsabilitățile acesteia vor fi menționate în proiectul deciziei zilnice pe unitate. Numele persoanei împuternicite va fi comunicat întregului personal al direcției și conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(3) Decizia zilnică reprezintă documentul elaborat în fiecare zi lucrătoare, pentru ziua următoare, semnat de directorul unității și, după caz, de directorii adjuncți, cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de interes general pentru întregul personal al unității.

Art. 16. — În activitatea de conducere a direcției, directorul acesteia poate fi ajutat de directori adjuncți, cărora directorul direcției le poate delega, în condițiile legii, unele dintre atribuțiile sale, precum și coordonarea activității unor structuri din cadrul direcției.

CAPITOLUL V Șefii de serviciu

Art. 17. — (1) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de șef de serviciu în sistemul administrației penitenciare se dispun prin decizie a directorului general, la propunerea directorilor generali adjuncți.

(2) Dispozițiile art. 28 alin. (2)—(4) din Legea nr. 293/2004, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Art. 18. — Șefii de serviciu îndeplinesc următoarele atribuții:

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

b) participă și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciilor pe care le coordonează;

c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului;

d) prezintă, avizează și susțin șefilor de direcție lucrările și corespondența elaborată la nivelul compartimentului;

e) verifică și răspund, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale și lucrările pe care le realizează ei înșiși sau angajații serviciului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL VI Șefii de birou

Art. 19. — (1) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de șef de birou în sistemul administrației penitenciare se dispun prin decizie a directorului general, la propunerea directorilor generali adjuncți.

(2) Dispozițiile art. 28 alin. (2)—(4) din Legea nr. 293/2004, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Art. 20. — Șefii de birou îndeplinesc următoarele atribuții:

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

b) participă și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate birourilor pe care le coordonează;

c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate biroului;

d) avizează toate documentele care angajează activitatea biroului;

e) verifică și răspund, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale și lucrările pe care le realizează ei înșiși sau angajații biroului în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

TITLUL III

Categoriile de personal din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor

Art. 21. — În Administrația Națională a Penitenciarelor își desfășoară activitatea:

a) magistrați;

b) funcționari publici cu statut special;

c) funcționari publici;

d) personal contractual.

Art. 22. — Magistrații se supun prevederilor statutului judecătorilor și procurorilor, aprobat prin Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23. — (1) Funcționarii publici cu statut special care funcționează în Administrația Națională a Penitenciarelor se supun Statutului funcționarilor publici din Administrația Națională a Penitenciarelor, aprobat prin Legea nr. 293/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salarizarea și alte drepturi ale funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciarelor sunt reglementate prin legi speciale.

(3) Răspunderea disciplinară și sancțiunile care se pot aplica funcționarilor publici cu statut special sunt reglementate de Statutul funcționarilor publici din Administrația Națională a Penitenciarelor, aprobat prin Legea nr. 293/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Numirea funcționarilor publici din sistemul administrației penitenciarelor se face conform Statutului funcționarilor publici din Administrația Națională a Penitenciarelor, aprobat prin Legea nr. 293/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. — (1) Funcționarii publici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

(2) Sancțiunile disciplinare și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici sunt reglementate de Hotărârea Guvernului nr. 1.344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină.

(3) Salarizarea funcționarilor publici este reglementată de Ordonanța Guvernului nr. 2/2006 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 417/2006.

(4) Ocuparea unei funcții publice pe durată nedeterminată se face prin concurs organizat în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.209/2003 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 25. — (1) Personalul contractual din Administrația Națională a Penitenciarelor este angajat cu contract individual de muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația muncii.

(2) Răspunderea disciplinară a personalului prevăzut la alin. (1) și sancțiunile care se pot aplica în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt prevăzute de Codul muncii.

(3) Salarizarea personalului prevăzut la alin. (1) este reglementată de legislația în vigoare.

TITLUL IV

Compartimentele din Administrația Națională a Penitenciarelor

CAPITOLUL I Dispoziții comune

Art. 26. — Compartimentele din structura organizatorică a Administrației Naționale a Penitenciarelor și modul de subordonare a activității acestora sunt stabilite prin ordin al ministrului justiției.

Art. 27. — (1) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Administrației Naționale a Penitenciarelor se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza prezentului regulament, în conformitate cu anexa „Model pentru fișa postului”, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate, după caz, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.

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

CAPITOLUL II

Biroul informații clasificate

Art. 28. — Biroul informații clasificate este structura de specialitate care elaborează, implementează și monitorizează aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică și de protecție a personalului, destinate securității documentelor și materialelor clasificate la nivelul aparatului central al Administrației Naționale a Penitenciarelor și la nivelul unităților subordonate, potrivit legii.

Art. 29. — Biroul informații clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

a) reevaluează și elaborează normele interne privind protecția informațiilor clasificate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) actualizează Programul de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate și supune modificările spre avizare la autoritatea desemnată de securitate competentă;

c) organizează activități specifice de evidență a certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces pentru personalul avizat a avea acces la informații clasificate;

d) reevaluează lista cu informațiile gestionate de către Administrația Națională a Penitenciarelor pe clase și niveluri de secretizare;

e) elaborează Nomenclatorul dosarelor ce se creează în cadrul Biroului informații clasificate;

f) sprijină autoritățile desemnate de securitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificărilor de securitate ale persoanelor care solicită accesul la informații clasificate;

g) asigură relaționări cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat privind problematica măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

h) colaborează cu Direcția tehnologia informației și comunicații IT din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor pe componenta INFOSEC, potrivit competențelor;

i) coordonează activități specifice domeniului protecției informațiilor clasificate;

j) monitorizează activitatea de aplicare a normelor care reglementează protecția informațiilor clasificate în cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

k) consiliază conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, direcțiile și serviciile în legătură cu aspectele ce vizează domeniul protecției informațiilor clasificate;

l) informează conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor și structura de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate, propunând măsurile necesare diminuării riscurilor și înlăturarea acestora;

m) reevaluează datele legate de obiectivele, sectoarele și locurile care prezintă importanță pentru protecția informațiilor din sfera de responsabilitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor;

n) asigură managementul activităților specifice de inventariere anuală a documentelor clasificate la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților din subordine;

o) asigură evidența documentelor clasificate primite și expediate la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților din subordine;

p) asigură multiplicarea documentelor clasificate și gestionarea acestora la nivelul aparatului central al Administrației Naționale al Penitenciarelor;

q) organizează activitatea de constituire a fondului arhivistic propriu, precum și în cadrul unităților subordonate;

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

s) efectuează, cu aprobarea conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

t) ține legătura cu Ministerul Justiției — Serviciul informații clasificate, Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat și cu structurile de profil din celelalte instituții cu atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;

u) participă la consfăturile organizate periodic de Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe și Ministerul Internelor și Reformei Administrative, pe problematica informațiilor naționale clasificate, NATO și UE clasificate și acționează pentru implementarea noilor reglementări în materie la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 30. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, la nivelul Biroului informații clasificate sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate;

b) registrul de evidență a informațiilor strict secret de importanță deosebită;

c) registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete;

d) registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu;

e) registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;

f) registrul pentru evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații naționale clasificate;

g) registrul pentru evidența certificatelor de securitate tip A și B pentru acces la informații NATO clasificate;

h) registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informații UE clasificate;

i) condica de primire-predare a documentelor clasificate — către compartimentele din aparatul central al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

j) registre pentru evidența informațiilor UE clasificate, și anume: RESTREINT UE, CONFIDENTIEL UE și SECRET UE;

k) registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor;

l) registrul pentru evidența specială;

m) registrul pentru evidența literaturii clasificate;

n) condica de predare-primire a corespondenței neclasificate;

o) registrul pentru evidența personală a documentelor;

p) registrul pentru evidența documentelor dactilografiate — procesate la calculator, desenate și scrise de mână;

q) condica de predare-primire a cheilor de la încăperile și containerele de securitate.

CAPITOLUL III

Direcția pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar

Art. 31. — (1) Direcția pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar este structura de specialitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor prin care se asigură organizarea și coordonarea, prin metode și mijloace specifice, a activităților de prevenire a criminalității organizate, corupției și terorismului, în locurile și mediile unde se desfășoară activități specifice cu persoanele private de libertate sau cu personalul din sistemul penitenciar.

(2) Direcția identifică, cunoaște și previne, în limitele competențelor sale, situațiile și împrejurările care pot favoriza ori genera evenimente grave, de natură să pună în pericol siguranța locului de deținere, acte de corupție, criminalitate organizată, terorism sau alte fapte ce constituie încălcări ale legii, atât în rândul persoanelor private de libertate, cât și în rândul funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare.

Art. 32. — (1) Activitatea Direcției pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar este reglementată de Ordinul ministrului justiției nr. 1.540/C/2006 privind organizarea și atribuțiile Direcției pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar, direcția funcționând în subordinea directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) La nivelul unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor funcționează birouri pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar, personalul din cadrul acestora fiind subordonat din punct de vedere administrativ directorului unității

penitenciare, iar din punct de vedere profesional Direcției pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar are acces, în condițiile legii, cu informarea directorului general, la nivelul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din Administrația Națională a Penitenciarelor, la toate documentele, datele și informațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților care îi revin.

(4) Unitățile aflate în subordonarea Administrației Naționale a Penitenciarelor sunt obligate să pună la dispoziție, la cererea Direcției pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar, documentele, datele și informațiile solicitate și să asigure, în condițiile legii, cu informarea directorului unității, accesul lucrătorilor direcției în sediile acestora și în alte locații în care se desfășoară activități cu participarea personalului Administrației Naționale a Penitenciarelor și a persoanelor private de libertate, în vederea îndeplinirii sarcinilor și obiectivelor stabilite prin Ordinul ministrului Justiției nr. 1.540/C/2006 și prin prezentul regulament.

Art. 33. — Direcția pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar are următoarea structură:

- a) Serviciul de prevenire a criminalității organizate și terorismului;
- b) Serviciul de prevenire a criminalității și corupției;
- c) Biroul de analiză și sinteză.

Art. 34. — Direcția pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) desfășoară activități de identificare, cunoaștere și prevenire, în limitele competențelor sale, 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 identificarea și prevenirea faptelor, situațiilor și împrejurărilor de nerespectare de către personalul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților subordonate a prevederilor legale, a drepturilor persoanelor private de libertate ori de supunere a acestora la tortură, tratamente inumane sau degradante, a actelor de corupție ori a altor fapte ce constituie încălcări ale legii;

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

d) identifică persoanele aflate în detenție și membrii personalului care au avut ori continuă să aibă legături cu organizații sau grupări teroriste ori de criminalitate organizată și informează instituțiile abilitate despre cele constatate;

e) asigură informarea promptă și completă a conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor când sunt descoperite indicii sau există suspiciuni referitoare la săvârșirea de abateri disciplinare ori infracțiuni de către personalul din penitenciar ori de infracțiuni de către persoanele aflate în detenție, în vederea dispunerii măsurilor corespunzătoare, informând în acest sens, de îndată, și organele competente; ministrul justiției va fi informat prompt și complet în cazul în care sunt descoperite indicii sau există suspiciuni referitoare la săvârșirea de abateri disciplinare ori infracțiuni de către directorul general sau directorii generali adjuncți ai Administrației Naționale a Penitenciarelor ori, atunci când se impune, și de către celelalte persoane din sistemul penitenciar, informând în acest sens, de îndată, și organele competente;

f) coordonează, îndrumă și controlează, în calitate de structură centrală, activitatea profesională desfășurată la nivelul birourilor pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

g) colaborează cu organele de urmărire penală și instanțele de judecată, în scopul prevenirii criminalității, criminalității organizate, corupției și terorismului;

h) colaborează cu instituțiile abilitate în realizarea acțiunilor de protecție a persoanelor incluse în programul de protecție a

martorilor, care se află în stare de arest preventiv sau execută o pedeapsă privată de libertate;

i) identifică fapte, situații, împrejurări privind nerespectarea normelor legale de protecție a informațiilor naționale clasificate, în cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților subordonate, înștiințând despre aceasta Biroul informații clasificate și conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor;

j) analizează situațiile și fenomenele apărute în domeniul specific de activitate, verifică împrejurările și cauzele producerii de evenimente negative și propune măsuri de înlăturare a cauzelor care favorizează producerea acestora în mediul penitenciar;

k) participă, la cerere, prin specialiștii săi, la elaborarea unor proiecte de ordine ale ministrului Justiției, decizii, instrucțiuni, rapoarte, note documentare și alte materiale emise de Administrația Națională a Penitenciarelor în domeniul propriu de competență;

l) inițiază și dezvoltă, cu aprobarea directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, programe cu reprezentanți guvernamentali și neguvernamentali cu atribuții în domeniul studierii și prevenirii fenomenelor de criminalitate, criminalitate organizată, terorism și corupție, precum și în materia respectării drepturilor persoanelor private de libertate;

m) întreprinde activități de verificare și documentare a unor sesizări privind personalul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților subordonate, inclusiv cele privind personalul Direcției pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar și birourilor pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar din unitățile subordonate, referitoare la domeniul de competență al direcției, cu sprijinul factorilor de răspundere din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate;

n) rezolvă cererile, sesizările și memoriile ce îi sunt repartizate spre competență soluționare.

Art. 35. — (1) Serviciul de prevenire a criminalității organizate și terorismului coordonează, îndrumă și controlează activitatea birourilor pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar din cadrul unităților penitenciare, pe linia identificării și prevenirii faptelor, situațiilor și împrejurărilor specifice criminalității organizate și terorismului, care pot avea loc în unitățile penitenciare subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) Serviciul de prevenire a criminalității organizate și terorismului are următoarele atribuții specifice:

a) identifică persoanele aflate în detenție și membrii personalului care au avut ori continuă să aibă legături cu organizații sau grupări teroriste ori de criminalitate organizată și semnalează către instituțiile abilitate, atunci când există indicii că este iminentă încălcarea legii;

b) identifică, cunoaște și previne, în limitele competențelor sale, acțiuni specifice criminalității organizate și terorismului, fapte sau evenimente cu consecințe periculoase pentru siguranța deținerii, situații ori împrejurări din care pot rezulta asemenea pericole și colaborează cu instituțiile abilitate în vederea combaterii acestora;

c) desfășoară acțiuni de prevenire și contracarare a premiselor declanșării unor forme de protest în rândul efectivelor de persoane private de libertate, inclusiv revolte, la inițiativa unor persoane private de libertate de origine română sau străină, cunoscute ca fiind simpatizante sau membre ale unor organizații extremist-teroriste;

d) acordă autorităților și instituțiilor publice din cadrul Sistemului național de prevenire și combatere a terorismului sprijinul necesar îndeplinirii atribuțiilor pe linia prevenirii și combaterii terorismului, conform sferei de competență a serviciului;

e) sesizează de îndată Serviciul Român de Informații, coordonator tehnic al Sistemului național de prevenire și combatere a terorismului, prin Centrul de Coordonare Operativă Antiteroristă — cu privire la persoanele fizice și juridice suspecte de săvârșirea sau favorizarea, în orice mod, a actelor de terorism semnalate de persoanele aflate în detenție, despre care există

date potrivit cărora au avut ori continuă să aibă legături cu organizații sau grupări teroriste ori de criminalitate organizată;

f) în vederea realizării atribuțiilor care îi revin, cooperează cu reprezentanți ai Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Ministerului Public, Ministerului Justiției etc., în mod direct și nemijlocit, în condițiile legii și cu respectarea obligațiilor ce decurg din instrumentele juridice internaționale la care România este parte, cu instituțiile având atribuții similare din alte state, precum și cu organizațiile interne și internaționale specializate în domeniul prevenirii criminalității organizate și terorismului.

Art. 36. — (1) Serviciul de prevenire a criminalității și corupției coordonează, îndrumă și controlează activitatea birourilor pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar din cadrul unităților penitenciare, în vederea prevenirii faptelor, situațiilor și împrejurărilor specifice criminalității și corupției, identificate în rândul persoanelor private de libertate sau al personalului Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și cu reglementările internaționale, ratificate, referitoare la respectarea drepturilor omului.

(2) Serviciul de prevenire a criminalității și corupției are următoarele atribuții specifice:

a) identificarea și prevenirea faptelor, situațiilor și împrejurărilor de nerespectare de către personalul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților subordonate a drepturilor persoanelor private de libertate ori de supunere a acestora la tortură, tratamente inumane sau degradante, a prevederilor legale ce pot favoriza ori genera evenimente grave, a actelor de corupție sau a altor fapte ce constituie încălcări ale legii;

b) identificarea și monitorizarea activităților persoanelor private de libertate despre care există indicii, suspiciuni că intenționează coruperea funcționarilor Administrației Naționale a Penitenciarelor, în scopul favorizării regimului de detenție;

c) identificarea și prevenirea acțiunilor specifice criminalității și corupției, a faptelor sau evenimentelor cu consecințe periculoase pentru siguranța detenției, precum și a oricărui situații sau împrejurări din care pot rezulta asemenea pericole. În cazul producerii unor evenimente negative, acționează pentru limitarea efectelor acestora;

d) identificarea persoanelor aflate în detenție care intenționează organizarea unor acțiuni violente îndreptate împotriva personalului administrației penitenciare, a judecătorilor, procurorilor, polițiștilor sau a altor persoane ale căror funcții implică exercițiul autorității publice ori care se află, în diverse împrejurări, în mediul penitenciar;

e) în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin, cooperează cu reprezentanți ai Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Ministerului Public, Ministerului Justiției etc., în mod direct și nemijlocit, în condițiile legii și cu respectarea obligațiilor ce decurg din instrumentele juridice internaționale la care România este parte, cu instituțiile având atribuții similare din alte state, precum și cu organizații interne și internaționale specializate în domeniul prevenirii criminalității și corupției.

Art. 37. — (1) Biroul de analiză și sinteză asigură prelucrarea analitică și sintetizarea datelor și informațiilor cuprinse în materialele ce îi sunt repartizate, în scopul transmiterii lor către Administrația Națională a Penitenciarelor, unitățile subordonate și instituțiile abilitate cu atribuții în prevenirea și combaterea acțiunilor specifice criminalității, criminalității organizate, terorismului și corupției.

(2) Biroul de analiză și sinteză are următoarele atribuții specifice:

a) centralizează, analizează, prelucrează și transmite operativ conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate datele și informațiile cu relevanță operativă furnizate de birourile teritoriale și cele două servicii din aparatul central;

b) întocmește sinteza activității lunare desfășurate de personalul direcției și birourilor, în vederea transmiterii acesteia, prin Administrația Națională a Penitenciarelor, ministrului justiției;

c) întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte materiale în baza

rezoluției directorului direcției/directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

d) elaborează materialele de bilanț ale activității direcției, analizează indicatorii profesionali specifici;

e) menține legătura cu cele două servicii care coordonează activitatea birourilor din unitățile penitenciare, pentru clarificarea și completarea informațiilor obținute de acestea, și solicită, când este cazul, date suplimentare în vederea realizării unui produs informațional relevant, pertinent și oportun;

f) gestionează activitatea de prelucrare și stocare a datelor operative ale direcției, potrivit competențelor stabilite;

g) păstrează și arhivează documentele elaborate la nivelul direcției;

h) elaborează, împreună cu cele două servicii ale direcției, protocoale de colaborare între Administrația Națională a Penitenciarelor și alte instituții aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională pentru domeniile de competență;

i) asigură circuitul lucrărilor, conform repartizării stabilite de conducerea direcției;

j) păstrează evidența lucrărilor înregistrate de Serviciul arhivă și registratură generală repartizate direcției, având în vedere respectarea termenelor de soluționare;

k) realizează pregătirea corespondenței pentru expediere;

l) întocmește evidența prezenței personalului direcției și o transmite la Direcția economico-administrativă;

m) stabilește periodic necesarul de rechizite și consumabile al personalului direcției și îl prezintă directorului direcției;

n) completează proiectul de decizie de zi pe unitate.

Art. 38. — La nivelul Direcției pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar se vor constitui următoarele evidențe:

a) metodologii și programe specifice activității desfășurate;

b) adrese, sesizări, cereri, reclamații, petiții și răspunsuri la acestea;

c) condici de predare-primire a corespondenței clasificate;

d) condica de expediere a corespondenței către direcțiile, serviciile și birourile Administrației Naționale a Penitenciarelor;

e) evidențe specifice activității de secretariat;

f) note de constatare privind controale și verificări;

g) condica de prezență la nivelul direcției;

h) proiectul de decizie zilnică;

i) ordine de serviciu;

j) procese-verbale de arhivare;

k) ordine ale ministrului justiției și decizii ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, în domeniul de competență.

CAPITOLUL IV

Serviciul juridic

Art. 39. — Serviciul juridic asigură îndeplinirea atribuțiilor Administrației Naționale a Penitenciarelor privind elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul său de activitate, participarea la elaborarea de acte normative inițiate de alte autorități publice care au legătură cu domeniul de activitate al Administrației Naționale a Penitenciarelor, organizarea documentării juridice și reprezintă în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție interesele Administrației Naționale a Penitenciarelor și coordonează această activitate la nivelul unităților subordonate, asigurând totodată și avizarea legalității actelor întocmite.

Art. 40. — Serviciul juridic are următoarea structură:

a) Biroul contencios și contracte;

b) Biroul elaborare și evidență acte normative și administrative.

Art. 41. — Biroul contencios și contracte îndeplinește următoarele atribuții de reprezentare a Administrației Naționale a Penitenciarelor în fața organelor jurisdicționale:

a) prezintă Administrația Națională a Penitenciarelor, pe baza delegației date de directorul general, 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 ori juridice și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;

b) întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;

c) elaborează și prezintă conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;

d) elaborează și prezintă conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Administrației Naționale a Penitenciarelor;

e) ori de câte ori constată interpretări sau aplicări neunitare ale legii de către instanțele judecătorești, sesizează ministrul justiției pentru a solicita procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție promovarea recursului în interesul legii, în conformitate cu dispozițiile art. 414² din Codul de procedură penală;

f) coordonează activitatea de reprezentare în fața organelor jurisdicționale la nivelul unităților aflate în subordonarea și coordonarea Administrației Naționale a Penitenciarelor;

g) redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședință, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care Administrația Națională a Penitenciarelor este parte;

h) colaborează cu direcția de specialitate din Ministerul Justiției în vederea fundamentării acțiunilor și apărărilor;

i) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 42. — Biroul contencios și contracte îndeplinește următoarele atribuții de avizare sub aspectul legalității actelor juridice încheiate de Administrația Națională a Penitenciarelor:

a) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Administrației Naționale a Penitenciarelor în calitate de ordonator secundar de credite;

b) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Administrației Naționale a Penitenciarelor sau ale personalului său;

c) avizează sub aspectul legalității, clauzele contractelor încheiate de Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate;

d) avizează deciziile emise de directorul general sau, după caz, de directorii generali adjuncți ai Administrației Naționale a Penitenciarelor;

e) avizează documentele emise de ministrul justiției privind personalul încadrat în Administrația Națională a Penitenciarelor;

f) avizează ordinele emise de ministrul justiției privind funcționarii publici încadrați în Administrația Națională a Penitenciarelor și în unitățile subordonate;

g) avizează, din punctul de vedere al legalității, lucrările emise de direcțiile și serviciile din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, atunci când actele normative sunt neclare și necesită interpretare.

Art. 43. — Biroul contencios și contracte îndeplinește următoarele atribuții de consiliere juridică:

a) acordă consiliere juridică de specialitate și întocmește puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a legilor, la solicitarea compartimentelor din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) participă, când este cazul, în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice;

c) participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de Administrația Națională a Penitenciarelor;

d) participă în comisiile constituite la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor în vederea desfășurării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor din aparatul propriu.

Art. 44. — Biroul elaborare și evidență acte normative și administrative are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul de activitate al Administrației Naționale a

Penitenciarelor, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort din Administrația Națională a Penitenciarelor;

b) participă la elaborarea proiectelor de acte normative, inițiate de ministere sau de alte autorități ale administrației publice centrale de specialitate, atunci când aceste proiecte au legătură cu domeniul de activitate al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

c) participă, la solicitarea altor autorități ale administrației publice, la elaborarea de acte normative pentru adaptarea legislației interne, conform obligațiilor decurgând din convențiile internaționale la care România este parte;

d) asigură, prin persoane desemnate, legătura cu Direcția elaborare acte normative, studii și documentare din cadrul Ministerului Justiției, în vederea cunoașterii stadiului în care se află proiectele de acte normative supuse dezbaterii, și participă la susținerea acestora în cadrul procedurilor de adoptare;

e) asigură participarea la dezbaterile, în comisiile Parlamentului și în plenul Camerelor acestuia, a proiectelor de legi și ordonanțe elaborate în cadrul serviciului;

f) urmărește evoluția legislației din alte țări, reținând aspectele și problemele care interesează România;

g) urmărește sistematizarea legislației, evidențiază paralelisme în reglementări, necorelările dintre unele acte normative, contradicțiile dintre actele normative, făcând propunerile corespunzătoare;

h) formulează observații și propuneri pentru redactarea punctului de vedere al Administrației Naționale a Penitenciarelor referitoare la inițiativele legislative;

i) întocmește puncte de vedere cu privire la problemele de drept ce se ivesc în activitatea de aplicare a actelor normative;

j) asigură păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;

k) asigură legătura funcțională sub aspectul activităților de elaborare acte normative între Administrația Națională a Penitenciarelor și Ministerul Justiției;

l) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 45. — La nivelul Serviciului juridic sunt constituite următoarele evidente:

a) registrul de intrare-ieșire;

b) registrul de intrare și ieșire a dosarelor proiectelor de acte normative întocmite de Administrația Națională a Penitenciarelor sau în colaborare cu alte organe;

c) evidența proiectelor de acte normative elaborate de Administrația Națională a Penitenciarelor și a etapelor parcurse în cadrul procesului de adoptare;

d) registrul opis alfabetic;

e) condaica de expediere a corespondenței către compartimentele Administrației Naționale a Penitenciarelor.

CAPITOLUL V

Diracția inspecție penitenciară

Art. 46. — (1) Direcția inspecție penitenciară se caracterizează prin autoritate și continuitate, acționând pentru informarea operativă a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor cu privire la aplicarea legislației execuțional-penale și evoluția problematicii specifice administrației penitenciare în toate unitățile subordonate, cu scopul de a identifica toate elementele necesare luării unor decizii.

(2) Direcția inspecție penitenciară, subordonată nemijlocit directorului general, este specializată în executarea inspecțiilor și controalelor, verificarea petițiilor și cercetarea administrativă a faptelor săvârșite de personalul din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate.

(3) Exercițarea atribuțiilor de control de către Direcția inspecție penitenciară nu exclude dreptul Corpului de Control al ministrului justiției de a exercita atribuțiile de control în cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor ori în unitățile subordonate, conform dispozițiilor legale.

(4) Direcția inspecție penitenciară din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, în exercitarea atribuțiilor sale, poate efectua inspecții și controale curente, inopinate și tematice. Acestea se realizează din dispoziția directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, la solicitarea conducătorilor direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din Administrația Națională a Penitenciarelor ori din proprie inițiativă, pe baza planificărilor, sesizărilor sau a altor forme de informare și comunicare.

Art. 47. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale de control, Direcția inspecție penitenciară are acces neîngrădit, în condițiile legii, la documente, date și informații necesare, atât la nivelul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din Administrația Națională a Penitenciarelor, cât și la nivelul unităților subordonate.

(2) Pentru desfășurarea în bune condiții a activității de control, Direcția inspecție penitenciară poate coopta specialiști din cadrul direcțiilor și/sau serviciilor Administrației Naționale a Penitenciarelor sau unităților subordonate, care beneficiază de experiență profesională incontestabilă.

(3) Direcția inspecție penitenciară poate coopera pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este investită cu celelalte direcții ale Administrației Naționale a Penitenciarelor și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit legii și ordinelor ministrului justiției, cu alte instituții publice, precum și cu organisme guvernamentale sau neguvernamentale.

Art. 48. — Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și unitățile subordonate acesteia sunt obligate să transmită, la cererea Direcției inspecție penitenciară, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al echipei de control în sediile și în spațiile care le aparțin, în vederea verificării aspectelor relevante privind încheierea, derularea sau finalizarea operațiunilor.

Art. 49. — Direcția inspecție penitenciară are următoarea structură:

- a) Serviciul control;
- b) Serviciul sesizări și sinteză.

SECȚIUNEA 1

Serviciul control

Art. 50. — Serviciul control are următoarele atribuții:

a) verifică prin inspecții generale și controale tematice sau inopinate modul în care direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și unitățile subordonate acesteia acționează pentru aplicarea prevederilor legilor, ordonanțelor, ordonanțelor de urgență, hotărârilor Guvernului, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor interne în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

b) verifică toate sectoarele de activitate, punând accent pe problemele privind: managementul penitenciar, respectarea legalității deținerii, măsurile de siguranță a obiectivului și misiunilor, aplicarea regimului penitenciar, respectarea drepturilor individuale ale persoanelor private de libertate, acordarea stimulentei și facilităților, conform normelor existente, evidența persoanelor private de libertate și folosirea lor la muncă, activitatea de educație și asistență psihosocială, activitatea de management al resurselor umane, starea disciplinară și de spirit, precum și asistența medicală în rândul personalului Administrației Naționale a Penitenciarelor, al unităților subordonate și în rândul persoanelor private de libertate, activitatea logistică și producție proprie, gestiunea financiară și utilizarea în condiții de eficacitate și economicitate a fondurilor publice alocate;

c) pune la dispoziție direcțiilor și serviciilor de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor și unităților subordonate date, informații și concluzii desprinse din inspecțiile și controalele efectuate;

d) verifică cu operativitate datele și informațiile obținute prin buletine informative, mass-media, rapoarte și note, privind abaterile disciplinare ori alte fapte săvârșite de personalul sistemului administrației penitenciare;

e) prezintă directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor raportul cuprinzând concluziile și propunerile de măsuri disciplinare și administrative care se impun ca urmare a inspecțiilor generale și controalelor efectuate;

f) monitorizează, în baza raportărilor individuale ale celor inspecțiați, stadiul implementării măsurilor stabilite pentru corectarea neajunsurilor, îmbunătățirea și perfecționarea activității, întocmite de direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și de unitățile subordonate acesteia, supuse inspecțiilor și controalelor efectuate de către Direcția inspecție penitenciară și îl informează pe directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor cu privire la acestea, în sprijinul actului decizional;

g) întocmește situația încălcării prevederilor legilor, regulamentelor și ordinelor ministrului justiției și a sancțiunilor aplicate persoanelor implicate, iar pe baza constatărilor proprii, prezintă informații cu privire la evoluția și cauzele acestora, propunând măsuri de influențare pozitivă a stării și practicii disciplinare;

h) inițiază studii și sinteze cu privire la prevenirea și combaterea corupției, a abuzului și neglijenței în serviciu, verifică respectarea procedurilor legale, a standardelor profesionale și moralității persoanelor angajate în sistemul penitenciar;

i) participă, la cerere și în domeniul propriu de competență, prin specialiștii săi, la elaborarea unor proiecte de ordine ale ministrului justiției, decizii, instrucțiuni, rapoarte, note documentare și alte materiale emise de Administrația Națională a Penitenciarelor sau, după caz, de unitățile penitenciare.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul sesizări și sinteză

Art. 51. — Serviciul sesizări și sinteză îndeplinește următoarele atribuții:

a) examinează și verifică petițiile adresate directorului general, în legătură cu abaterile disciplinare ori alte fapte săvârșite de personalul cu funcții de conducere, numit de ministrul justiției și/sau directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, efectuând și cercetarea administrativă în cazul prejudiciilor produse Administrației Naționale a Penitenciarelor. Pentru personalul cu funcții de execuție se va solicita punctul de vedere al conducerii unității în vederea soluționării aspectelor sesizate;

b) urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate după verificările efectuate, prin monitorizarea ori centralizarea raportărilor individuale ale celor în cauză;

c) trimite petițiile adresate Administrației Naționale a Penitenciarelor, a căror rezolvare este de competența altor autorități publice, instituții sau organizații, în termen de cel mult 5 zile de la data primirii lor, situație ce va fi adusă la cunoștința petiționarilor.

Art. 52. — Petițiile primite de la organizațiile neguvernamentale în materia drepturilor omului se soluționează, după caz, prin solicitarea punctului de vedere al direcțiilor de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor.

Art. 53. — La propunerea directorului Direcției inspecție penitenciară poate dispune clasarea petiției fără efectuarea de verificări, dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este anonimă și nu conține date ce necesită a fi verificate;

b) se referă la date deja soluționate și nu face trimitere la fapte sau dovezi noi;

c) sunt reclamate fapte comise de personalul sistemului administrației penitenciare, aflate ori care s-au aflat în curs de cercetare sau urmărire penală, cu excepția faptelor din sfera abaterilor disciplinare.

Art. 54. — La nivelul Direcției inspecție penitenciară sunt constituite următoarele evidente:

a) procedura de control;

b) planul multianual de control;

c) raportul de monitorizare multianual;

d) rapoartele privind inspecțiile generale și notele de constatare care au stat la baza acestora;

- e) raportul privind sinteza rezultatelor controalelor și verificărilor;
- f) registratura electronică;
- g) registrul de procese-verbale ale ședințelor din cadrul direcției;
- h) condicta de prezență — la dispecerat și la nivelul direcției;
- i) proiect de decizie zilnică;
- j) ordine de serviciu/ordine de delegare sau deplasare;
- k) condicta de expediere;
- l) procese-verbale de arhivare;
- m) registrul de evidență a ordinelor ministrului Justiției și deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

CAPITOLUL VI

Serviciul cabinet

Art. 55. — (1) Serviciul cabinet este structura organizatorică aflată în directă subordonare a directorului general, care asigură transmiterea informației, transparența decizională, gestionează imaginea publică a conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, în plan intern și extern, și asigură relaționarea acesteia cu societatea, comunitatea locală și instituțiile statului de drept.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Serviciul cabinet colaborează cu celelalte direcții și servicii din Administrația Națională a Penitenciarelor, potrivit sferei sale de competență, în vederea soluționării în termen legal a tuturor solicitărilor care îi sunt adresate.

Art. 56. — Serviciul cabinet are următoarea structură:

- a) Compartimentul consilierii;
- b) Compartimentul relații publice și mass-media.

Art. 57. — Serviciul cabinet îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește corespondența adresată conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor și o prezintă directorului general sau directorilor generali adjuncți pentru a fi repartizată către direcțiile/serviciile competente spre analiză și soluționare;
- b) primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public și a sesizărilor, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, și de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, în acest scop putând solicita informații de la celelalte direcții și servicii din Administrația Națională a Penitenciarelor, respectiv de la unitățile subordonate;
- c) soluționează lucrările repartizate direct de către directorul general/directorii generali adjuncți;
- d) conlucrează cu direcțiile și serviciile din Administrația Națională a Penitenciarelor la elaborarea proiectelor de acte normative sau decizii interne, care au ca obiect soluționarea unor probleme de interes pentru instituție;
- e) întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte materiale în baza rezoluției directorului general/directorilor generali adjuncți ai Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- f) organizează și participă la audiențele acordate de către directorul general/directorul adjunct sau persoana desemnată de către aceștia, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, și ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;
- g) asigură protocolul pentru invitații directorului general și ține evidența folosirii fondului alocat pentru acesta;
- h) contribuie la elaborarea programului de activitate al Administrației Naționale a Penitenciarelor, pe baza propunerilor făcute de direcții, servicii și unități penitenciare;
- i) organizează consiliul de conducere și urmărește realizarea măsurilor și a termenelor stabilite;
- j) colaborează cu celelalte direcții și servicii pentru editarea Revistei Penitenciarelor;
- k) asigură culegerea informațiilor necesare, redactarea, trimiterea la tipar și publicarea de materiale de informare lunare, trimestriale sau periodice, pentru a fi aduse la cunoștința opiniei

publice ori pentru uz intern, cu privire la activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor;

l) elaborează strategia în domeniile comunicării/imaginei relațiilor publice în funcție de particularitățile și obiectivele instituției și stabilește modalitățile de implementare a acesteia;

m) asigură, prin intermediul purtătorului de cuvânt și/sau al compartimentului de specialitate, o relație bazată pe echidistanță, transparență și deschidere cu mass-media, în acest scop stabilind legături și contacte cu reprezentanții mass-mediei acreditați;

n) întocmește și actualizează periodic, cu sprijinul purtătorilor de cuvânt din penitenciare, baza de date a Administrației Naționale a Penitenciarelor cu operatorii mass-mediei pe plan național;

o) organizează periodic conferințe de presă, informări și evenimente cu potențial mediatic, pe diverse teme, între conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor și reprezentanții mass-mediei;

p) elaborează comunicate de presă și oferă reprezentanților mass-mediei informațiile solicitate;

q) monitorizează presa și realizează un sumar al aparițiilor jurnalistice cu referire la sistemul penitenciar, pe care îl prezintă conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;

r) coordonează, îndrumă și controlează activitatea purtătorilor de cuvânt din unitățile penitenciare subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

s) realizează, actualizează și administrează site-ul Administrației Naționale a Penitenciarelor cu sprijinul specialiștilor și reprezentanților direcțiilor ori serviciilor Administrației Naționale a Penitenciarelor;

t) stabilește legături și contacte cu reprezentanții organizațiilor neguvernamentale care își desfășoară activitatea la nivelul sistemului penitenciar;

u) asigură legătura directorului general cu organizațiile neguvernamentale care derulează activități de susținere a sistemului penitenciar și a persoanelor private de libertate;

v) promovează și menține colaborarea Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate cu organizațiile neguvernamentale, în colaborare cu Direcția educație și asistență psihosocială din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

w) realizează materiale de reprezentare a Administrației Naționale a Penitenciarelor și le distribuie la instituțiile colaboratoare;

x) organizează, în colaborare cu direcțiile și serviciile interesate, seminarii, simpozioane, conferințe și participă la redactarea materialelor care se vor prezenta în cadrul acestor evenimente.

Art. 58. — La nivelul Serviciului cabinet sunt constituite următoarele evidențe:

- a) inventarele documentelor predate la depozitul de arhivă;
- b) evidența și sinteza articolelor apărute în presa centrală și locală;
- c) evidența electronică a circuitului lucrărilor la nivelul Serviciului cabinet;
- d) condicta de corespondență cu Serviciul arhivă și registratură generală;
- e) condicta de predare-primire a corespondenței cu direcțiile/serviciile Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- f) condicta de repartizare a lucrărilor în cadrul Serviciului cabinet;
- g) registrul pentru audiențe;
- h) registrul unic de evidență a documentelor clasificate;
- i) evidența concediilor de odihnă și medicale, învoierilor;
- j) condicta de prezență;
- k) baza de date cu purtătorii de cuvânt din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- l) baza de date cu reprezentanții mass-mediei la nivel național și local;
- m) registrul privind solicitările de informații în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- n) evidența aprobărilor directorului general privind accesul cultelor religioase recunoscute de lege în unitățile de penitenciare.

CAPITOLUL VII

Direcția educație și asistență psihosocială

Art. 59. — Direcția educație și asistență psihosocială este structura specializată care definește, coordonează, implementează și evaluează direcțiile de acțiune, în vederea aplicării politicilor penale în domeniul asistenței educative și psihosociale a persoanelor private de libertate, aflate în sistemul penitenciar.

Art. 60. — Structura Direcției educație și asistență psihosocială este următoarea:

- a) Serviciul asistență psihosocială;
- b) Serviciul educație.

Art. 61. — (1) Direcția educație și asistență psihosocială îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) stabilește, evaluează și propune îmbunătățirea cadrului normativ de reglementare a activităților de asistență psihosocială și educație desfășurate în unitățile penitenciare;

b) elaborează, implementează, evaluează și îmbunătățește metodologiile de lucru, programele și activitățile de asistență psihosocială și educative destinate persoanelor private de libertate aflate în penitenciare, în penitenciare pentru minori și tineri, în penitenciare pentru femei, în penitenciare-spital și în centre de reeducare;

c) organizează, monitorizează, evaluează și îndrumă activitățile realizate de către personalul specializat din unitățile de detenție;

d) evaluează necesarul de personal implicat în activitățile de asistență psihosocială și educație și întreprinde demersurile necesare pentru adecvarea acestora la standardele naționale în domeniul educației și asistenței psihosociale a persoanelor private de libertate în materie de stat de organizare, particularizat în funcție de locul de deținere — tip de așezământ, efectiv de persoane aflate în custodie etc.;

e) identifică necesitățile de pregătire profesională ale personalului de asistență psihosocială și educație în vederea inițierii și derulării unor cursuri de formare profesională;

f) concepe, desfășoară și evaluează metodologic cursurile de specialitate din cadrul structurilor de învățământ care pregătesc personalul din sistemul penitenciar;

g) facilitează întocmirea de parteneriate între Administrația Națională a Penitenciarelor și instituțiile guvernamentale și neguvernamentale în vederea coordonării demersurilor care contribuie la creșterea șanselor de reintegrare socială ale persoanelor private de libertate;

h) organizează conferințe, simpozioane, seminarii și desemnează participanți la manifestări științifice derulate de alte instituții, în domeniul educației, criminologiei, psihologiei penitenciare, asistenței sociale, sociologiei juridice etc.;

i) organizează cursuri de formare profesională continuă în colaborare cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții în domeniu.

(2) În cazul activităților de asistență psihosocială și intervenție derulate de serviciile de asistență psihosocială din unitățile penitenciare împreună cu serviciile de probațiune, Direcția educație și asistență psihosocială a Administrației Naționale a Penitenciarelor colaborează cu Direcția de probațiune din cadrul Ministerului Justiției, în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b).

SECȚIUNEA 1

Serviciul asistență psihosocială

Art. 62. — Serviciul asistență psihosocială organizează, coordonează, evaluează și îndrumă activitatea de asistență psihologică și socială desfășurată în unitățile penitenciare și orientează demersurile adresate persoanelor cu nevoi speciale aflate în custodie penitenciară.

Art. 63. — Serviciul asistență psihosocială îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) definește cadrul general și unitar de desfășurare a asistenței psihosociale realizate în unitățile penitenciare;

b) evaluează modul de aplicare a metodologiilor și a procedurilor de lucru pentru fiecare categorie de specialiști și a fișelor postului corespondente cadrului metodologic;

c) evaluează modalitățile de lucru cu documentația specifică cunoașterii individualizate a persoanelor care execută o pedeapsă privată de libertate — dosarul de educație și asistență psihosocială, registre etc.;

d) elaborează, evaluează și îmbunătățește programele de intervenție specifică adresate categoriilor de persoane private de libertate cu nevoi speciale, persoane care au săvârșit fapte cu violență, agresiuni sexuale, persoane private de libertate sub observație specială, persoane cu antecedente în toxicomanie, cu patologie psihică sau bolnavi cronic, persoane care prezintă un risc sporit de suicid, persoane cu pedepse de lungă durată sau detenție pe viață, vârstnici, persoane vulnerabile;

e) elaborează, evaluează și îmbunătățește procedurile de lucru în vederea desfășurării activităților de asistență psihologică și socială, consiliere, programe psihoterapeutice;

f) elaborează, actualizează și propune spre abrogare decizii/dispoziții ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor referitoare la activitatea care se desfășoară cu persoanele private de libertate;

g) menține legătura permanent cu unitățile de detenție în vederea cunoașterii, îmbunătățirii și sprijinirii activității de asistență psihosocială;

h) monitorizează integrarea specialiștilor din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor în asociațiile profesionale existente la nivel național și internațional;

i) susține cursuri de specialitate în cadrul structurilor de învățământ care pregătesc personalul din sistemul penitenciar;

j) realizează activități de organizare, îndrumare și evaluare a specialiștilor din unitățile de detenție;

k) răspunde la petiții, cereri și reclamații, referitoare la activitatea de asistență psihosocială, formulate de către persoanele private de libertate sau de către membrii familiilor acestora;

l) organizează simpozioane, conferințe, seminarii, întâlniri și schimburi de experiență privind asistența psihosocială în sistemului penitenciar și desemnează participanți la manifestările științifice din domeniul criminologiei, psihologiei penitenciare, asistenței sociale și sociologiei juridice; transmite informări în unitățile subordonate cu privire la temele și concluziile rezultate;

m) realizează situații statistice semestriale și anuale privind activitățile de asistență psihosocială desfășurate în unități;

n) participă la comisiile de examinare a candidaților pentru concursurile organizate în domeniul asistenței psihosociale;

o) identifică necesitățile de pregătire profesională ale personalului implicat în activitățile de asistență psihosocială și elaborează un program de formare profesională;

p) realizează studii și cercetări privind nevoile de asistență psihosocială ale persoanelor private de libertate;

q) constituie fondul documentar al serviciului.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul educație

Art. 64. — Serviciul educație organizează, coordonează și evaluează ansamblul demersurilor de tip educativ desfășurate în unitățile penitenciare în scopul creșterii șanselor de reintegrare socială ale persoanelor private de libertate.

Art. 65. — Serviciul educație îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) definește cadrul general și unitar de desfășurare a activităților educative realizate în unitățile penitenciare;

b) coordonează procesul de școlarizare și de calificare profesională;

c) elaborează, evaluează și îmbunătățește programele generale, adresate întregii populații penitenciare — alfabetizare, cultură generală, educație pentru sănătate, pentru viața de familie, pentru dezvoltarea abilităților sociale, recreative, de educație fizică și sport, de asistență religioasă, de bibliotecă, culturale, artistice etc.;

d) elaborează, actualizează și propune spre abrogare decizii/dispoziții ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor referitoare la activitatea educativă desfășurată cu persoanele private de libertate;

e) evaluează modalitățile de lucru cu documentația specifică cunoașterii individualizate a persoanelor care execută pedepse privative de libertate — dosarul de educație și asistență psihosocială, fișe, registre etc.;

f) identifică necesitățile de pregătire profesională ale personalului educativ în vederea inițierii și derulării unor cursuri de formare profesională;

g) susține cursuri de specialitate în cadrul structurilor de învățământ care pregătesc personalul de penitenciare;

h) colaborează cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale al căror domeniu de activitate îl constituie asistarea persoanelor private de libertate;

i) menține legătura cu unitățile penitenciare în vederea cunoașterii, îmbunătățirii, evaluării și sprijinirii activității de educație desfășurate în cadrul acestora;

j) evaluează metodologiile și procedurile de lucru specifice activității desfășurate de către educator, preot, agentul tehnic, instructor sportiv și procedurile pentru șeful Serviciului educație în scopul îmbunătățirii acestora;

k) desfășoară activități de organizare, îndrumare și evaluare a specialiștilor în educație la nivelul unităților de detenție;

l) monitorizează integrarea specialiștilor din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate în asociațiile profesionale existente la nivel național;

m) realizează semestrial și anual situațiile statistice referitoare la dinamica programelor și a activităților educative desfășurate în unitățile penitenciare;

n) răspunde la petiții, cereri și reclamații, referitoare la activitatea educativă, formulate de către persoanele private de libertate sau de către membrii familiilor acestora;

o) realizează studii și cercetări privind nevoile de asistență educativă ale persoanelor private de libertate;

p) organizează conferințe, simpozioane, seminarii și desemnează participanții la manifestări științifice derulate de alte instituții, în domeniul educației, criminologiei, psihologiei penitenciare, asistenței sociale, sociologiei juridice și altele asemenea;

q) participă la comisiile de examinare a candidaților pentru posturile din domeniul educației;

r) constituie fondul documentar al serviciului.

Art. 66. — La nivelul Direcției educație și asistență psihosocială sunt constituite următoarele evidențe:

a) documente de colaborare cu instituții, organizații neguvernamentale, organisme internaționale privind reforma și modernizarea sistemului execuțional penal;

b) documente de concepție, analiză, sinteză și informare, specifice activităților de reintegrare socială a persoanelor private de libertate;

c) documente care asigură corespondența atât cu persoanele private de libertate, cât și cu alte persoane interesate din societatea civilă;

d) ordinele ministrului justiției, deciziile directorului general și instrucțiunile care reglementează domeniul de activitate.

CAPITOLUL VIII

Directia siguranța deținerii și regim penitenciar

Art. 67. — Direcția siguranța deținerii și regim penitenciar este structura specializată a Administrației Naționale a Penitenciarelor, care:

a) organizează și coordonează activitățile referitoare la modul de executare a pedepselor privative de libertate, a măsurii arestării preventive și a măsurii educative de internare a minorilor în centre de reeducare, pronunțate de instanțele judecătorești;

b) coordonează, îndrumă și controlează asigurarea pazei, escortării și supravegherii condamnaților, arestațiilor preventiv și minorilor din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;

c) elaborează strategia de aplicare a regimului penitenciar, urmărește transpunerea ei în practică, ține evidența nominală și statistică a persoanelor private de libertate și urmărește folosirea lor la activități productive, potrivit legii;

d) controlează și ia măsuri pentru executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor private de libertate la instanțele de judecată, transferul acestora la organele de urmărire penală sau la alte locuri de deținere.

Art. 68. — Direcția siguranța deținerii și regim penitenciar are următoarea structură:

a) Serviciul regim penitenciar;

b) Serviciul siguranța deținerii;

c) Serviciul evidență și transfer.

SECȚIUNEA 1

Serviciul regim penitenciar

Art. 69. — (1) Serviciul regim penitenciar elaborează strategia de aplicare a ansamblului de reguli minime pentru tratamentul persoanelor private de libertate și urmărește transpunerea ei în practică.

(2) În cadrul Serviciului regim penitenciar funcționează Compartimentul pentru aplicarea regimului penitenciar și Compartimentul cereri, reclamații și sesizări.

(3) Serviciul regim penitenciar îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a regimurilor diferențiate de deținere a persoanelor private de libertate;

b) îndrumă, coordonează și controlează modul de îndeplinire a misiunilor de supraveghere a efectivelor de persoane private de libertate și minori;

c) analizează periodic modul de folosire a spațiilor de cazare, iar în raport cu dinamica și structura efectivelor de persoane private de libertate face propuneri de transferare a unor categorii de condamnați în vederea echilibrării gradului de ocupare;

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

e) urmărește modul de desfășurare a activităților de cunoaștere a persoanelor private de libertate;

f) prezintă spre aprobare conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor metodologii cu privire la aplicarea corectă și unitară a dispozițiilor actelor normative care apar, cu implicații asupra activității de aplicare a regimului penitenciar;

g) studiază unele situații și fenomene apărute în domeniul specific de activitate și propune măsuri pentru generalizarea unor aspecte pozitive ori de înlăturare a cauzelor de producere a evenimentelor negative;

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

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

j) efectuează studii privind cauzele care pot genera acțiuni colective cu efecte negative, ale căror concluzii, împreună cu propunerile de remediere, le prezintă periodic conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;

k) elaborează programe de îmbunătățire a condițiilor de detenție, pe care le supune spre aprobare conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, și asigură aplicarea lor în unitățile subordonate;

l) propune experimentarea unor măsuri prevăzute în documentele internaționale referitoare la regimul penitenciar aplicat persoanelor private de libertate și, în cazul obținerii unor rezultate bune, se preocupă de generalizarea lor în toate unitățile;

m) coordonează activitățile referitoare la reforma penitenciară în raport cu competența care îi revine și urmărește aplicarea în practică a normelor și regulilor internaționale în domeniu, cu respectarea deplină a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

Art. 70. — Compartimentul pentru aplicarea regimului penitenciar are următoarele atribuții:

a) analizează posibilitățile existente de executare a pedepselor privative de libertate de către condamnați, pe cât posibil, în penitenciare amplasate în zona de domiciliu a persoanelor private de libertate, ținând seama de profilarea unităților, capacitatea de cazare și clasificarea persoanelor private de libertate;

b) urmărește modernizarea spațiilor destinate acordării vizitelor și pachetelor, precum și identificarea de noi modalități de acordare a acestor drepturi;

c) analizează propunerile directorilor privind transferul unor persoane private de libertate cu grad sporit de pericolozitate, urmărește actualizarea evidenței pe calculator a acestei categorii de persoane private de libertate și prezintă periodic conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor informări pe această linie;

d) întocmește sinteza principalelor activități lunare, în vederea cuprinderii și difuzării în unități, prin nota de informare a Administrației Naționale a Penitenciarelor;

e) analizează propunerile de acordare a recompensei cu permisiunea de ieșire din penitenciar cu o durată mai mare de o zi;

f) coordonează activitatea de rezolvare a corespondenței primite de la persoane private de libertate 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;

g) analizează propunerile directorilor de unități privind recompensarea persoanelor private de libertate cu permisiunea ieșirii din penitenciar și prezintă propuneri concrete;

h) analizează problemele sesizate de organele internaționale cu atribuții în domeniul drepturilor omului și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității pe această linie;

i) ține evidența sinuciderilor, a altercațiilor între persoane private de libertate și a autoagresiunilor soldate cu decese ori vătămări corporale;

j) analizează problemele sesizate de organismele neguvernamentale din țară privind apărarea drepturilor omului și formulează propuneri pentru remedierea neajunsurilor.

Art. 71. — Compartimentul cereri, reclamații și sesizări are următoarele atribuții:

a) rezolvă corespondența — cereri, reclamații, sesizări — primită de la persoane private de libertate și membri de familie ai acestora;

b) rezolvă corespondența primită de la organe și organizații interne și internaționale;

c) rezolvă corespondența primită de la ambasade și persoane private de libertate de cetățenie străină.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul siguranța deținerii

Art. 72. — (1) Serviciul siguranța deținerii coordonează, îndrumă și controlează asigurarea pazei, escortării și supravegherii persoanelor private de libertate, arestațiilor preventiv și minorilor din locurile de deținere subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare și cu reglementările internaționale referitoare la respectarea drepturilor omului.

(2) Serviciul siguranța deținerii îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmărește respectarea în unități a prevederilor actelor normative referitoare la asigurarea pazei, escortării și supravegherii persoanelor aflate în custodie;

b) coordonează activitatea de apărare și de asigurare a securității locurilor de deținere și a punctelor de lucru;

c) controlează dacă în unități se iau măsuri pentru executarea regulamentară a misiunilor de pază, escortare și supraveghere a

persoanelor private de libertate la instanțele de judecată, organele de urmărire penală și în timpul transferului la alte unități penitenciare;

d) controlează modul de păstrare, folosire și întreținere a armamentului, muniției și mijloacelor tehnice ajutoare de pază și transmisiuni din dotarea unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

e) controlează modul în care se aplică la locurile de deținere măsurile pentru prevenirea evenimentelor negative și pentru creșterea siguranței obiectivelor și a misiunilor de executat;

f) controlează modul în care se desfășoară ședințele de antrenare și instruire a personalului din unități în vederea creșterii capacității de acțiune în situații speciale, analizând periodic modul de executare a alarmelor în unități și făcând propuneri de îmbunătățire a acestei activități;

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

h) analizează modul de folosire a cadrelor pe posturi și misiuni la nivelul unităților din subordine, formulând propuneri de redistribuiri ori suplimentări de posturi;

i) analizează periodic aspectele referitoare la nerespectarea prevederilor regulamentare cu privire la paza, escortarea și supravegherea persoanelor private de libertate în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, care pot conduce la producerea unor evenimente, și face propuneri de îmbunătățire a activității;

j) urmărește transpunerea în practică a prevederilor Planului de acțiune pentru îndeplinirea în comun a misiunilor, încheiat între penitenciare și unitățile subordonate Ministerului Internelor și Reformei Administrative, și, de la caz la caz, face propuneri de îmbunătățire a acestei activități;

k) elaborează periodic informări și sinteze referitoare la principalele evenimente negative în domeniul de activitate al serviciului și propune măsuri pentru îmbunătățirea siguranței misiunilor de pază, escortare și supraveghere a persoanelor încarcerate;

l) controlează punerea în aplicare a planurilor de acțiune și siguranța a unităților penitenciare;

m) organizează serviciul de zi pe administrația națională, transmiterea și recepționarea operativă a deciziilor și notelor telefonice ori a celor transmise prin fax;

n) organizează paza și apărarea obiectivului și controlul accesului în sediul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

o) analizează modul de asigurare a siguranței locurilor de deținere și a misiunilor de executat și face propuneri pentru dotarea acestora cu mijloace de intervenție, legătură, transport, alarmare și semnalizare;

p) evaluează pentru fiecare unitate nevoile de personal destinat executării misiunilor de pază, escortare și supraveghere și face propuneri pentru redistribuiri de personal, detașări ori suplimentări ale statelor de organizare și funcționare;

q) execută controale tematice, de sprijin și îndrumare, precum și verificări în unitățile de penitenciare;

r) desfășoară activități de instruire și îndrumare a personalului din sectoarele operative în vederea însușirii și aplicării prevederilor legale, regulamentelor și dispozițiilor eșaloanelor superioare;

s) urmărește actualizarea și completarea documentelor de pază, apărare și alarmare ale unităților, precum și cele de cooperare cu alte organe;

t) întocmește documentele pentru organizarea și desfășurarea de aplicații vizând verificarea capacității de acțiune a personalului Administrației Naționale a Penitenciarelor;

u) studiază și propune măsuri de modernizare a sistemelor de pază și supraveghere de pe perimetrele locurilor de deținere, a posturilor de control și a spațiilor de cazare, analizează posibilitățile de dotare a unităților cu armament modern și eficiente și verifică situațiile în care s-a efectuat uz de armă;

v) ține evidența evadărilor, părăsirilor locurilor de muncă, fugilor minorilor și a tentativelor la aceste fapte și urmărește modul de executare a măsurilor propuse după fiecare eveniment;

w) verifică măsurile stabilite pentru asigurarea pazei și supravegherii persoanelor private de libertate folosite la activități productive, precum și a celor internați în spitale din rețeaua Ministerului Sănătății Publice;

x) participă, împreună cu cadre din unitățile subordonate, la instruirile pe care le fac furnizorii de echipamente tehnice înainte de punerea în funcțiune a sistemelor de pază, alarmare și comunicații.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul evidență și transfer

Art. 73. — Serviciul evidență și transfer îndeplinește următoarele atribuții:

a) prezintă spre aprobare conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor proiecte de decizii și metodologii privind aplicarea unor instituții de drept penal cu impact asupra persoanelor private de libertate;

b) informează periodic conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor cu privire la unele categorii de persoane private de libertate și minori aflate în unitățile subordonate;

c) realizează instruirea șefilor de serviciu sau a șefilor de birou evidență, nou-numiți în funcție, și verifică aspectele negative deosebite produse în activitatea desfășurată;

d) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

e) întocmește planul tematic și documentele necesare organizării și desfășurării de convocări cu lucrătorii de evidență;

f) execută controale tematice, de sprijin și îndrumare în unități, urmărind legalitatea primirii persoanelor private de libertate și a minorilor în locurile de deținere, calculul pedepselor, aducerea la cunoștință a actelor procedurale, prezentarea la organele judiciare, liberarea condiționată etc.;

g) urmărește și sprijină aplicarea instituției liberării condiționate, în conformitate cu dispozițiile legii.

Art. 74. — În cadrul Serviciului evidență și transfer funcționează 3 compartimente:

a) Compartimentul evidență;

b) Compartimentul transfer;

c) Compartimentul informatică.

Art. 75. — Compartimentul evidență are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de ținere a evidenței nominale și statistice a persoanelor private de libertate și a minorilor;

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

c) rezolvă corespondența primită de la persoane private de libertate și membri de familie ai acestora, referitoare la situația juridică și transfer;

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

e) îndeplinește atribuțiile pe linia soluționării cererilor formulate de persoanele private de libertate de cetățenie străină în statul de care aparțin, potrivit legii;

f) întocmește metodologia de efectuare a apelului general al persoanelor private de libertate și al minorilor din unitățile subordonate;

g) analizează periodic modul de aplicare a instituției liberării condiționate și prezintă propuneri de îmbunătățire a acestei activități;

h) întocmește instrucțiuni de aplicare a unor legi de grațiere a unor pedepse ori de amnistiere a unor infracțiuni.

Art. 76. — Compartimentul transfer are următoarele atribuții:

a) analizează propunerile și avizele comisiei pentru individualizarea regimului de executare a pedepselor privative de libertate în vederea realizării transferurilor;

b) formulează propuneri de transfer temporar al persoanelor private de libertate, la cererea organelor judiciare;

c) se implică în buna derulare a transferurilor temporare între penitenciare ale persoanelor private de libertate, pentru a fi puse la dispoziția organelor judiciare, precum și a transferurilor pentru executarea pedepselor;

d) urmărește modul de realizare a transferurilor dispuse de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, prezentarea persoanelor private de libertate la termenele fixate de organele judiciare, precum și retransferarea la penitenciarul de origine, informând de îndată despre apariția oricăror disfuncționalități;

e) oferă informații președinților completelor de judecată pe rolul cărora se află cauzele și pentru care se solicită transferul, în vederea stabilirii de măsuri corespunzătoare, astfel încât să fie posibilă transferarea temporară dintr-un penitenciar în altul;

f) redactează dispozițiile de transfer și proiectele de răspuns;

g) organizează și asigură expedierea, prin serviciile poștale și fax, a răspunsurilor către instituțiile care au solicitat transferul;

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

i) analizează efectivele de persoane private de libertate pe unități și, în raport cu capacitatea lor de cazare, face propuneri de transfer;

j) ține evidența dispozițiilor de transfer emise;

k) clasează și arhivează lucrările care îi sunt date spre soluționare.

Art. 77. — Compartimentul informatică are următoarele atribuții:

a) supraveghează permanent modalitatea de implementare a datelor în aplicația informatizată, cu privire la situația juridică a persoanelor private de libertate și a minorilor, transferul și prezentarea acestora în fața organelor judiciare etc.;

b) întocmește și listează note și alte documente privind evoluția și structura efectivelor de persoane private de libertate, capacitatea de cazare etc.;

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

d) centralizează situațiile și datele nominale transmise de unități privind structura și dinamica efectivelor de persoane private de libertate, capacitatea de cazare, aplicarea instituției liberării condiționate etc.;

e) execută situații grafice și activități de redactare a unor materiale;

f) rezolvă corespondența primită de la organele judiciare și organele de poliție;

g) clasează și arhivează lucrările ce îi sunt date spre soluționare;

h) prezintă spre informare situații statistice referitoare la persoanele private de libertate.

Art. 78. — La nivelul Direcției siguranța deținerii și regim penitenciar sunt constituite următoarele evidențe:

a) proiecte de acte normative, ordine ale ministrului justiției, decizii ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și note de fundamentare a acestor documente, care privesc domeniul de activitate al direcției;

b) note interne privind informarea conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor cu privire la împrejurările și cauzele producerii unor evenimente negative și măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea producerii unor evenimente similare;

c) note de colaborare cu celelalte direcții și servicii din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru rezolvarea problemelor de interes comun;

d) note de prezentare a rezultatelor acțiunilor de sprijin, îndrumare, control, verificări etc. și propuneri de măsuri pentru înlăturarea și remedierea neajunsurilor constatate;

e) note de răspuns la petițiile și sesizările persoanelor private de libertate sau ale familiilor acestora;

f) note de răspuns la solicitarea diferitelor organisme ale statului sau a organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale;

g) note adresate conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor cu privire la propunerea de recompensare cu

permisiunea ieșirii din penitenciar a unor persoane private de libertate;

h) note către conducerile instanțelor de judecată, referitoare la amenajarea aresturilor de la nivelul acestor instituții și a sălilor de judecată;

i) note privind transferul la alte penitenciare al persoanelor private de libertate, între termenele de judecată;

j) note privind evaluarea, pentru fiecare unitate, a nevoilor de personal destinat executării misiunilor de pază, escortare și supraveghere și de propunere pentru redistribuirea de personal, detașare ori privind suplimentări ale statelor de organizare și funcționare;

k) note privind analizarea efectivelor de persoane private de libertate pe unități și prezentarea de propuneri de transferare în raport cu capacitatea de cazare, domiciliul, regimul de executare și dinamica populației penitenciare;

l) dispoziții de transfer al persoanelor private de libertate;

m) note privind cererile de audiențe către conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor și verificarea aspectelor semnalate;

n) note privind capacitatea de cazare a unităților din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor.

CAPITOLUL IX

Direcția medicală

Art. 79. — (1) Direcția medicală asigură aplicarea unitară în unitățile din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor a normelor și reglementărilor privind promovarea și păstrarea stării de sănătate a persoanelor aflate în custodie, pe perioada cât acestea execută o pedeapsă privativă de libertate, în condiții similare celor oferite în rețeaua sanitară publică și în concordanță cu legislația proprie sistemului penitenciar.

(2) Activitatea de asigurare a asistenței medicale în unitățile din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor se realizează în concordanță cu reglementările în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice și cu recomandările internaționale privind tratamentul persoanelor aflate în detenție.

(3) Direcția medicală din Administrația Națională a Penitenciarelor asigură ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a Ministerului Justiției în ceea ce privește activitatea de asistență medicală în sistemul penitenciar.

Art. 80. — (1) Direcția medicală are următoarea structură:

a) Serviciul asistență medicală;

b) Serviciul programe și medicină preventivă.

(2) În subordinea Serviciului asistență medicală funcționează și Compartimentul de asistență medicală curativă la locul de muncă.

SECȚIUNEA 1

Serviciul asistență medicală

Art. 81. — Serviciul asistență medicală îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, îndrumă, evaluează, coordonează și monitorizează modul de acordare a asistenței medicale în unitățile din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit prevederilor legale;

b) participă, la cerere, prin specialiștii săi, la elaborarea unor proiecte de ordine ale ministrului justiției, asigură inițierea, elaborarea, revizuirea, adaptarea și implementarea deciziilor și instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor referitoare la modul de acordare a asistenței medicale și a medicamentelor persoanelor private de libertate, în conformitate cu reglementările în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice și ale caselor de asigurări de sănătate, colaborând în acest sens cu celelalte direcții din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și cu unitățile subordonate;

c) supraveghează și controlează modalitatea de asigurare a asistenței medicale corespunzătoare persoanelor private de libertate aflate în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

d) înaintează conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor notele de constatare întocmite în urma verificărilor efectuate în unități, pentru informare, analiză și aprobarea măsurilor propuse;

e) împreună cu direcția de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor organizează activitatea de perfecționare a pregătirii de specialitate a personalului medico-sanitar din cadrul rețelei sanitare proprii;

f) stabilește necesarul de personal medico-sanitar și propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate, cu respectarea actelor normative ale Ministerului Sănătății Publice, Ministerului Justiției și ale Administrației Naționale a Penitenciarelor care reglementează această activitate;

g) împreună cu direcția de specialitate participă la organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante de personal medico-sanitar superior din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

h) analizează și soluționează petițiile și memoriile persoanelor private de libertate aflate în custodia Administrației Naționale a Penitenciarelor și ale aparținătorilor acestora, în ceea ce privește condițiile de acordare și asigurare a asistenței medicale și a medicamentelor, colaborând în acest sens cu unitățile din subordine, precum și cu celelalte direcții din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

i) stabilește necesarul de aparatură și tehnică medicală, substanțe imunologice, deparazitare, dezinfectante și imprimate sanitare, pentru unitățile aflate în subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor, și transmite direcțiilor de specialitate propunerea de achiziționare a acestora;

j) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de asistență cu medicamente pentru unitățile din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor;

k) coordonează și controlează modul de prescriere, eliberare și gestionare a medicamentelor și materialelor sanitare în cadrul rețelei sanitare a Administrației Naționale a Penitenciarelor;

l) supraveghează, prin control, calitatea medicamentelor tipizate, condițiile de depozitare, preparate magistrale și elaborate în cadrul rețelei sanitare a Administrației Naționale a Penitenciarelor;

m) reprezintă Administrația Națională a Penitenciarelor în Comisia superioară de medicină legală și în Comisia de nouă expertiză pentru amânarea, întreruperea executării pedepsei, suspendarea urmăririi penale sau a judecării pe motive de boală;

n) realizează legătura permanentă cu Serviciul asistență medicală din Ministerul Justiției, direcțiile medicale ale celorlalte ministere și instituții cu rețea sanitară proprie, cu Ministerul Sănătății Publice, casele de asigurări de sănătate, alte organizații guvernamentale sau neguvernamentale și cu celelalte servicii și direcții din Administrația Națională a Penitenciarelor, în scopul desfășurării în bune condiții a activității.

Art. 82. — (1) Prin Compartimentul de asistență medicală curativă la locul de muncă se asigură asistență medicală de urgență și la locul de muncă pentru persoanele angajate ale aparatului central al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) Personalul din acest compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

a) acordă asistență de urgență, de medicină generală și medicină dentară și aplică măsuri de prim ajutor potrivit competenței personalului angajat al aparatului central;

b) asigură asistență medicală curativă la locul de muncă pentru personalul angajat;

c) asigură efectuarea controalelor medicale periodice și a vizitelor medicale pentru cei care lucrează la blocul alimentar;

d) ține evidența situației medicale a personalului angajat — îmbolnăviri, internări în spitale, concedii medicale, expertize medicale, întocmirea documentației în vederea efectuării expertizelor medicale, raportarea stării de sănătate a acestuia.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul programe și medicină preventivă

Art. 83. — Serviciul programe și medicină preventivă are următoarele atribuții:

a) coordonează, evaluează și monitorizează derularea activităților de sănătate publică în sistemul penitenciar, în conformitate cu prevederile legale;

b) elaborează, coordonează, implementează și monitorizează derularea programelor destinate promovării și îmbunătățirii stării de sănătate a persoanelor private de libertate; în vederea derulării acestor programe, colaborează cu Ministerul Sănătății Publice, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale locale și internaționale;

c) coordonează și implementează strategia pentru prevenirea și combaterea infecției HIV în rândul persoanelor private de libertate, a infecției tuberculoase, a consumului de droguri, a infecțiilor cu transmitere sexuală, pentru menținerea sănătății mintale etc.;

d) în vederea eficientizării și creșterii calității serviciilor medicale acordate persoanelor private de libertate, organizează și monitorizează derularea unor proiecte-pilot de reorganizare a activității în cabinetele medicale din penitenciare, în funcție de rezultatele obținute proiectele urmând a fi adaptate și extinse;

e) monitorizează starea de sănătate a persoanelor private de libertate — monitorizarea indicatorilor și determinanților stării de sănătate, a eficienței activităților din domeniul sănătății publice, evaluarea nevoilor populației asistate;

f) coordonează activitățile de promovare a sănătății și educația pentru sănătate în rândul persoanelor private de libertate, prin intermediul programelor de educație pentru sănătate și promovare a sănătății;

g) coordonează activitatea de prevenire, supraveghere și control al bolilor transmisibile și netransmisibile — asigurarea imunizărilor, controlul epidemiilor, supravegherea bolilor și a factorilor de risc comportamentali, prevenirea accidentelor;

h) coordonează activitatea de asigurare a sănătății ocupaționale și în relație cu mediul.

Art. 84. — La nivelul Direcției medicale sunt constituite următoarele evidențe:

a) rapoarte de analiză periodică a stării de sănătate a efectivelor și a factorilor care o influențează;

b) proiecte de modificare a actelor normative privind reglementarea activității medico-sanitare în unitățile subordonate;

c) documente privind asigurarea materială pentru funcționarea unităților sanitare din subordine;

d) norme tehnice cu privire la măsurile curativo-profilactice ce trebuie aplicate, în conformitate cu legislația sanitară în vigoare și cu instrucțiunile elaborate de Ministerul Sănătății Publice;

e) programe de sănătate derulate în unitățile din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor;

f) documente privind organizarea pregătirii profesionale și de specialitate a personalului medico-sanitar;

g) rapoarte anuale, lunare, săptămânale din unități;

h) documente referitoare la declararea și evidența bolilor infectocontagioase de grupă A, B, tuberculoză;

i) documente referitoare la activitatea igienico-sanitară și autorizațiile sanitare de funcționare din unități;

j) cereri, reclamații și sesizări ale persoanelor private de libertate și ale aparținătorilor acestora, împreună cu corespondența de rezolvare a lor;

k) registrul de evidență a ordinelor, instrucțiunilor, dispozițiilor, regulamentelor și a altor acte normative;

l) corespondența cu alte direcții și servicii din Administrația Națională a Penitenciarelor.

CAPITOLUL X

Direcția tehnologia informației și comunicații IT

Art. 85. — (1) Direcția tehnologia informației și comunicații IT este compartimentul de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor care coordonează activitatea

informatică în scopul constituirii unui sistem informatic și de comunicații unitar.

(2) Direcția tehnologia informației și comunicații IT asigură punerea în funcțiune și exploatarea în parametri corespunzători a echipamentelor de calcul, rețelelor locale de calculatoare și aplicațiilor aflate în exploatare în sistemul penitenciar, astfel încât să existe un flux permanent de informații, atât la nivelul fiecărei locații, cât și între acestea și, în același timp, între unitățile penitenciare și sediul central.

(3) Pe linie ierarhică este subordonată directorului general adjunct al Administrației Naționale a Penitenciarelor, iar pe linie profesională este coordonată de Direcția tehnologia informației din cadrul Ministerului Justiției și își desfășoară activitatea și în funcție de obiectivele stabilite de aceasta.

Art. 86. — Direcția tehnologia informației și comunicații IT are următoarea structură:

a) Serviciul gestiune software, analiză și programare;

b) Serviciul administrare și securitate tehnică de calcul și comunicații IT.

Art. 87. — Direcția tehnologia informației și comunicații IT îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă și verifică din punct de vedere tehnic, metodologic și profesional activitatea informatică din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate și ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a obiectivelor stabilite prin proiectele de informatizare inițiate de Administrația Națională a Penitenciarelor sau de instituțiile ierarhic superioare;

b) colaborează, prin furnizarea specificațiilor tehnice, la pregătirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea tehnicii de calcul, serviciilor sau produselor specifice activității acestei direcții și participă, prin intermediul specialiștilor din comisiile desemnate în acest sens, la evaluarea ofertelor;

c) întocmește note de fundamentare pentru obținerea de fonduri în vederea dezvoltării sistemului informatic al sistemului penitenciar;

d) participă la derularea proiectelor cu componente IT, finanțate din fonduri proprii și/sau externe;

e) gestionează relațiile cu furnizorii sistemului penitenciar în domeniul IT;

f) elaborează proiecte de ordine ale ministrului justiției privind adaptarea și aplicarea în Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate a legislației care reglementează activitatea specifică tehnologiei informației;

g) elaborează norme metodologice, norme tehnice, instrucțiuni și precizări privind adaptarea și aplicarea în Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate a legislației care reglementează activitatea specifică tehnologiei informației.

SECȚIUNEA 1

Serviciul gestiune software, analiză și programare

Art. 88. — Serviciul gestiune software, analiză și programare îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează versiunile aplicațiilor software instalate în sistemul administrației penitenciare, atât aplicații de bază, cât și specifice;

b) participă la realizarea analizei pentru dezvoltarea de noi aplicații;

c) realizează aplicații în baza analizelor de sistem efectuate;

d) colaborează cu dezvoltatorii externi de aplicații la realizarea analizelor de sistem, a creării și modificării de aplicații;

e) testează, instalează și administrează aplicații de bază și aplicații specifice;

f) realizează, modernizează și ține la zi pagina de internet a instituției;

g) analizează și corelează propunerile direcțiilor cu care colaborează și ale unităților din subordine de îmbunătățire a programelor software existente, specifice domeniului sistemului penitenciar;

h) propune conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor modalitatea de implementare a modificărilor legislative solicitate de celelalte direcții, cu aplicare în domeniul informatic;

i) formulează propuneri privind perfecționarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice utilizate, în ceea ce privește partea tehnico-funcțională a acestora;

j) asigură instruirea utilizatorilor în vederea utilizării aplicațiilor dedicate;

k) participă la comisii de recepție a aplicațiilor de bază și specifice;

l) oferă asistență tehnică unităților din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor, în vederea asigurării funcționării aplicațiilor dedicate;

m) colaborează cu Serviciul administrare și securitate tehnică de calcul și comunicații IT în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul administrare și securitate tehnică de calcul și comunicații IT

Art. 89. — Serviciul administrare și securitate tehnică de calcul și comunicații IT îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură condițiile optime de exploatare a tehnicii de calcul, a rețelelor locale de calculatoare și a sistemelor de comunicații IT;

b) pune în funcțiune echipamentele și tehnica de calcul aferente sistemelor informatice, rețelelor locale de calculatoare și comunicațiilor IT;

c) configurează echipamentele instalate;

d) asigură mentenanța rețelei locale de calculatoare, ale echipamentelor instalate și ale sistemelor de comunicații IT, cu sprijinul contractanților de servicii;

e) ia măsuri pentru asigurarea comunicațiilor permanente în și între toate locațiile Administrației Naționale a Penitenciarelor;

f) intervine, în limitele competențelor și posibilităților tehnice, pentru repararea echipamentelor defecte și îmbunătățirea performanțelor acestora;

g) evaluează nevoile de componente, periferice sau alte elemente de tehnică de calcul, rețelistică și comunicații IT pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității și propune achiziționarea acestora de către compartimentele de specialitate;

h) stabilește sau participă la realizarea politicilor de exploatare a sistemelor informatice, de lucru în rețea și de comunicații IT;

i) stabilește sau participă la realizarea și implementarea politicilor de securitate ale sistemelor informatice, ale rețelelor și ale sistemelor de comunicații IT;

j) implementează și monitorizează politicile de exploatare și securitate ale sistemelor informatice, ale rețelelor și ale sistemelor de comunicații IT, după aprobarea acestora de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor;

k) implementează și menține protecția sistemelor informatice la atacuri specifice acestui domeniu;

l) participă în comisii de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații IT;

m) oferă asistență tehnică, în limitele competențelor, unităților din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor, în vederea asigurării funcționării echipamentelor IT și infrastructurii comunicațiilor IT;

n) elaborează planul de alocare locală a adreselor echipamentelor de calcul;

o) participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul, de rețea și comunicații IT;

p) colaborează cu Serviciul gestiune software, analiză și programare în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice.

Art. 90. — La nivelul Direcției tehnologia informației și comunicații IT sunt constituite următoarele evidențe:

a) ordine ale ministrului justiției și decizii ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) note pentru rezolvarea problemelor curente apărute;

c) adrese trimise către celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului central și către unitățile subordonate;

d) adrese și răspunsuri la solicitările terțelor instituții, atât din sistemul penitenciar, cât și din afara acestuia;

e) rapoarte de necesitate, pentru asigurarea tehnico-materială și a serviciilor necesare desfășurării activității;

f) pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția tehnologia informației și comunicații IT ține evidența registraturii direcției în cadrul programului electronic de registratură al Administrației Naționale a Penitenciarelor, condica de corespondență către compartimentele cu care colaborează, arhiva pe suport hârtie și electronic;

g) documentația de analiză de sistem care a stat la baza realizării aplicațiilor;

h) rapoarte, broșuri, manuale, documentație tehnică specifică pe hârtie sau suporturi de stocare în format electronic;

i) planuri de muncă și acțiuni ale direcției;

j) condica de prezență.

CAPITOLUL XI

Serviciul arhivă și registratură generală

Art. 91. — (1) Serviciul arhivă și registratură generală organizează și coordonează activitatea de primire, înregistrare, repartizare, evidență și expediere a corespondenței adresate Administrației Naționale a Penitenciarelor, pe direcții și servicii, precum și activitatea de soluționare în termen a lucrărilor repartizate structurilor funcționale din cadrul acesteia.

(2) În cadrul Serviciului arhivă și registratură generală, evidența corespondenței adresate Administrației Naționale a Penitenciarelor se realizează prin aplicație soft, respectându-se prevederile legale în vigoare.

Art. 92. — Structura Serviciului arhivă și registratură generală este următoarea:

a) Compartimentul cereri;

b) Compartimentul registratură;

c) Compartimentul arhivă.

Art. 93. — În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, Compartimentul cereri îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare direcțiilor ori serviciilor din Administrația Națională a Penitenciarelor, conform atribuțiilor acestora;

b) soluționează cererile, sesizările și reclamațiile personalului care a lucrat în sistemul penitenciar, referitoare la eliberarea adevărîntelor privind drepturile salariale acordate;

c) analizează și soluționează lucrările repartizate prin rezoluție de la directorul general și directorii generali adjuncți;

d) eliberează adevărînte de detenție la cererea persoanelor care au fost private de libertate, a familiilor acestora sau a instanțelor de judecată;

e) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate de Compartimentul cereri;

f) răspunde la solicitările de informații exprimate direct de către cetățeni Administrației Naționale a Penitenciarelor, cât și la solicitările telefonice ale cetățenilor;

g) îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;

h) colaborează cu Direcția tehnologia informației și comunicații IT și Serviciul cabinet în vederea publicării pe internet a anumitor informații, cum ar fi atribuțiile Serviciului arhivă și registratură generală, programul de lucru cu publicul și programul de audiențe al conducerii instituției;

i) întocmește și expediază răspunsurile la solicitările de informații, potrivit competenței serviciului;

j) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 94. — Compartimentul registratură îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează corespondența adresată Administrației Naționale a Penitenciarelor și o prezintă, în funcție de obiectul acesteia, directorului general sau directorilor generali adjuncți, pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competență soluționare, conform atribuțiilor direcției ori serviciului;

b) expediază corespondența adresată Administrației Naționale a Penitenciarelor, autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor

guvernamentale și neguvernamentale, mass-mediei, regiilor autonome și unităților subordonate;

c) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției;

d) asigură primirea, expedierea și transportul documentelor Administrației Naționale a Penitenciarelor la Ministerul Justiției, Ministerul Public, organizații guvernamentale sau neguvernamentale și la alte instituții, prin poșta specială și civilă.

Art. 95. — Compartimentul arhivă îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și propune, în colaborare cu direcțiile și serviciile din Administrația Națională a Penitenciarelor, întocmirea ori modificarea nomenclatorului arhivistic;

b) realizează, în colaborare cu celelalte direcții ori servicii din Administrația Națională a Penitenciarelor, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat;

c) asigură, prin cooperare cu direcțiile și serviciile din Administrația Națională a Penitenciarelor, implementarea în teritoriu a metodologiei unitare de lucru privind arhivarea documentelor;

d) primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din Administrația Națională a Penitenciarelor și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic al Administrației Naționale a Penitenciarelor și cu prevederile legale, și le transmite pentru păstrare depozitului de arhivă aflat în subordinea Bazei de Aprovizionare, Gospodărire și Reparații;

e) conlucrează cu toate compartimentele din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.

Art. 96. — La nivelul Serviciului arhivă și registratură generală sunt constituite următoarele evidențe:

a) registru de ordine de zi pe unitate;

b) planuri de muncă anuale ale serviciului;

c) procese-verbale de distrugere a unor documente;

d) inventarele documentelor predate la depozitul de arhivă;

e) registrul de intrare-ieșire, evidență și circulație a lucrărilor;

f) petiții primite de la cetățeni, autorități publice, alte persoane juridice, precum și lucrările privind verificarea, soluționarea și răspunsul petenților;

g) nomenclatorul arhivistic al Ministerului Justiției;

h) bilanțul activității anuale;

i) borderouri justificative de consum, timbre poștale;

j) lista de distribuire a corespondenței către Compania Națională „Poșta Română” — S.A.;

k) condicile Registraturii generale de predare-primire a lucrărilor către direcțiile/serviciile Administrației Naționale a Penitenciarelor;

l) borderourile de expediere a corespondenței Administrației Naționale a Penitenciarelor;

m) condica de prezență;

n) fișele posturilor.

CAPITOLUL XII

Direcția economico-administrativă

Art. 97. — (1) Direcția economico-administrativă asigură suportul tehnico-economic al activității Administrației Naționale a Penitenciarelor, prin valorificarea potențialului uman, material și financiar existent în administrare și punerea în aplicare a actelor normative, a ordinelor ministrului justiției și a deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) Direcția economico-administrativă îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură resursele umane, financiare și materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității economico-administrative a Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate;

b) propune și inițiază proiecte de acte normative privind organizarea și desfășurarea activităților specifice economico-

administrative și colaborează cu celelalte direcții pentru proiectele de acte normative comune;

c) stabilește anual obiectivele serviciilor din cadrul Direcției economico-administrative și din unitățile subordonate;

d) planifică, evaluează și conduce activitățile economico-administrative ale Administrației Naționale a Penitenciarelor și ale unităților subordonate;

e) stabilește principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și responsabilitățile structurilor implicate în procesul bugetar;

f) elaborează sau aprobă, după caz, norme tehnice, modele sau mostre referitoare la bunurile și materialele necesare sistemului penitenciar;

g) controlează și evaluează periodic activitățile desfășurate de Baza de Aprovizionare, Gospodărire și Reparații, Penitenciarul Pelendava, Complexul Flamingo Eforie Sud, Centrul de Pregătire Profesională și Recuperare a Cadrelor de Penitenciare Rodbav, Centrul de Pregătire a Magistraților, a Grefierilor și a Celuilalt Personal din Sistemul Justiției Șovata și Centrul de Pregătire Profesională și Recuperare a Cadrelor de Penitenciare Amara;

h) propune reprezentanți în consiliul de conducere al Bazei de Aprovizionare, Gospodărire și Reparații și Penitenciarului Pelendava, în baza deciziei directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

i) avizează programele de activități ale Complexului Flamingo Eforie Sud, Centrului de Pregătire Profesională și Recuperare a Cadrelor de Penitenciare Rodbav, Centrului de Pregătire a Magistraților, a Grefierilor și a Celuilalt Personal din Sistemul Justiției Șovata și Centrului de Pregătire Profesională și Recuperare a Cadrelor de Penitenciare Amara;

j) asigură cadrul tehnic și funcțional pentru calificarea persoanelor private de libertate;

k) coordonează activitățile de întreținere și dezvoltare a patrimoniului imobiliar și infrastructura sistemului penitenciar;

l) participă la perfecționarea pregătirii de specialitate a funcționarilor publici cu statut special din sectorul economico-administrativ al unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor și la evaluarea pregătirii profesionale a personalului debutant;

m) efectuează controale interne și în unitățile subordonate și evaluează stadiul realizării obiectivelor specifice compartimentelor economico-administrative.

Art. 98. — Structura Direcției economico-administrative este următoarea:

a) Serviciul cazarmare, construcții-investiții, alcătuit din Compartimentul plan, Compartimentul urmărire lucrări și Compartimentul cazarmare;

b) Serviciul producție și protecția muncii, format din Compartimentul producție bugetară, Compartimentul gospodărie agrozootehnică și Compartimentul protecția muncii;

c) Serviciul logistic, alcătuit din Compartimentul asigurare tehnico-materială și Compartimentul achiziții;

d) Serviciul planificare și execuție bugetară;

e) Serviciul financiar-contabilitate, format din Compartimentul financiar, Compartimentul contabilitate și Casierie.

SECȚIUNEA 1

Serviciul cazarmare, construcții-investiții

Art. 99. — (1) Compartimentul plan are următoarele atribuții:

a) analizează, din punct de vedere economic, propunerile de lucrări de investiții și reparații capitale transmise de direcțiile de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor și de ordonatorii terțiari de credite;

b) pe baza priorităților stabilite, elaborează planuri anuale, multianuale și de perspectivă pentru investiții și reparații capitale și dotări independente;

c) monitorizează execuția bugetară pentru capitolul 7 — Cheltuieli de capital din bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Naționale a Penitenciarelor și informează conducerea Direcției economico-administrative, periodic, despre evoluția acesteia și propune deschiderile bugetare pentru acest capitol;

- d) întocmește situații și analizele statistice;
- e) întocmește proceduri operaționale sau propune modificarea lor, după caz;
- f) întocmește lunar rapoarte de activitate.

(2) Compartimentul plan asigură, împreună cu Compartimentul planificare bugetară, fundamentarea și elaborarea bugetelor și monitorizarea execuției bugetare la nivel central în legătură cu investițiile.

Art. 100. — Compartimentul urmărire lucrări planifică și evaluează lucrările de construcții-investiții din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, urmărește și supune spre aprobare ordonatorului de credite numai obiectivele care întrunesc condițiile legale pentru a putea fi promovate, după obținerea avizului Consiliului tehnico-economic al Administrației Naționale a Penitenciarelor, și are următoarele atribuții:

a) centralizează, evaluează și propune prioritățile în legătură cu propunerile tehnice ale ordonatorilor terțiari pentru promovarea lucrărilor de investiții, identificând prioritățile anuale și pe termen mediu și lung;

b) analizează periodic situația construcțiilor existente în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, întocmește situații statistice privind starea acestora și informează conducerea Direcției economico-administrative cu privire la măsurile ce se impun;

c) sprijină activitatea de contractare și elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții și reparații capitale, în conformitate cu precizările actelor normative specifice;

d) elaborează norme interne privind aplicarea reglementărilor în vigoare pentru contractarea proiectării și execuției, avizarea și aprobarea lucrărilor de investiții în sistemul penitenciar;

e) asigură consultanța tehnică pentru întocmirea documentațiilor de atribuire;

f) fundamentează și propune spre repartizare bugetul pentru articolele de cheltuieli de resortul compartimentului;

g) ține evidența statistică a principalilor indicatori specifici compartimentului și propune corecțiile necesare;

h) asigură participarea specialiștilor, după caz, în comisiile de întocmire a documentațiilor de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție publică de lucrări din cadrul unităților subordonate;

i) întocmește proceduri operaționale sau propune modificarea lor, după caz;

j) întocmește lunar rapoarte de activitate.

Art. 101. — (1) Compartimentul cazarmare asigură, la nivelul aparatului central, o bază de date cu privire la activele fixe și obiectele de inventar de resortul cazarmării și ține evidența cadastrală a imobilelor și terenurilor aflate în proprietatea sau în folosința Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate.

(2) Compartimentul cazarmare are următoarele atribuții:

a) centralizează, fundamentează și propune spre repartizare bugetul, pentru articolele de cheltuieli de resortul compartimentului;

b) ține evidența și asigură actualizarea dosarelor de cadastru;

c) întocmește sau, după caz, centralizează documentele cu caracter tehnico-administrativ referitoare la schimbări de structură sau de destinație a imobilelor;

d) întocmește situațiile cu imobilele Administrației Naționale a Penitenciarelor și ale unităților subordonate, care aparțin domeniului public sau privat al statului, aflate în administrare;

e) ține evidența statistică a principalilor indicatori privind obiectele de inventar și activele fixe de natura cazarmării;

f) avizează, din punct de vedere tehnico-economic, listele de propuneri de declasare și casare care se află în competența compartimentului;

g) întocmește o bază de date la nivel central care să cuprindă activele fixe și obiectele de inventar de resortul compartimentului;

h) propune bunurile materiale care fac obiectul aprovizionării centralizate;

i) asigură baza normativă specifică compartimentului;

j) organizează, coordonează, verifică și evaluează acțiunile desfășurate în unitățile sistemului penitenciar pe linia aplicării legale a normelor privind situațiile de urgență;

k) întocmește proceduri operaționale sau propune modificarea lor, după caz;

l) întocmește lunar rapoarte de activitate.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul producție și protecția muncii

Art. 102. — Compartimentul producție bugetară asigură creșterea gradului de folosire la muncă a persoanelor private de libertate și totodată creșterea veniturilor proprii, cu scopul de a îmbunătăți condițiile de detenție, și are următoarele atribuții:

a) elaborează planul anual de folosire la muncă a persoanelor private de libertate la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) analizează lunar situația folosirii persoanelor private de libertate la muncă și a realizărilor obținute;

c) stabilește necesarul de persoane private de libertate calificate în diverse meserii pentru desfășurarea activităților în cadrul penitenciarelor;

d) realizează legătura cu diferite instituții, societăți comerciale etc., interesate în folosirea la muncă a persoanelor private de libertate;

e) propune și avizează, la solicitarea unităților, transferul persoanelor private de libertate calificate în diferite meserii, în vederea folosirii la muncă;

f) stabilește, în colaborare cu Direcția educație și asistență psihosocială, numărul și criteriile de selecționare a persoanelor private de libertate care vor participa la cursuri de calificare;

g) întocmește proiectul planului de producție al tipografiei din cadrul Bazei de Aprovizionare, Gospodărire și Reparații și îl propune spre aprobare conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;

h) evaluează periodic situația atelierelor de activități lucrative din cadrul unităților subordonate, stabilește planuri anuale pentru acestea și le prezintă conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;

i) avizează planurile de activități ale Centrului de Pregătire Profesională și Recuperare a Cadrelor de Penitenciare Amara și Centrului de Pregătire Profesională și Recuperare a Cadrelor de Penitenciare Rodbav;

j) centralizează, fundamentează și propune spre repartizare bugetul, pentru articolele de cheltuieli de resortul compartimentului;

k) propune bunurile materiale care fac obiectul aprovizionării centralizate;

l) face propuneri pentru completarea și actualizarea bazei normative specifice compartimentului;

m) întocmește proceduri operaționale sau propune modificarea lor, după caz;

n) întocmește lunar rapoarte de activitate.

Art. 103. — Compartimentul gospodărie agrozootehnică asigură valorificarea bazei tehnico-materiale cu specific agrozootehnic, în scopul calificării persoanelor private de libertate, îmbunătățirii hranei, reducerii cheltuielilor cu alimentația și realizării de venituri, și are următoarele atribuții:

a) planifică, organizează și evaluează activitățile specifice din cadrul gospodăriilor agrozootehnice, din punct de vedere tehnic, sanitar-veterinar și economic, având la bază normele tehnice în vigoare;

b) avizează tehnic și evaluează activitatea unității de producție Pelendava;

c) centralizează, lunar și anual, rezultatele tehnico-economice ale gospodăriilor agrozootehnice din unități, le analizează și propune măsuri de eficientizare;

d) avizează planul anual de activitate al gospodăriilor agrozootehnice și propune conducerii Direcției economico-administrative eventualele modificări ale acestuia, în situații deosebite;

e) analizează și supune spre aprobare documentele privind calamitarea culturilor și casarea bunurilor materiale;

f) centralizează lunar situațiile din unitățile subordonate privind excedentul și deficitul de produse agroalimentare și întocmește documentația necesară redistribuirii de produse specifice și bunuri între unitățile sistemului penitenciar și propune aprobarea acestora sau valorificarea excedentului de produse obținute în gospodăriile agrozootehnice;

g) organizează, coordonează, verifică și evaluează acțiunile desfășurate în unitățile sistemului penitenciar pe linia aplicării normelor legale cu privire la respectarea igienei produselor animaliere și de origine animală și la protecția mediului;

h) centralizează, fundamentează și propune spre repartizare bugetul, pentru articolele de cheltuieli de resortul compartimentului;

i) ține evidența statistică a principalilor indicatori economici ai activității desfășurate în gospodăriile agrozootehnice;

j) asigură baza normativă specifică compartimentului;

k) întocmește proceduri operaționale sau propune modificarea lor, după caz;

l) întocmește lunar rapoarte de activitate.

Art. 104. — Compartimentul protecția muncii are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, verifică și evaluează acțiunile desfășurate în unitățile sistemului penitenciar pentru aplicarea normelor legale de securitate și sănătate a muncii;

b) cercetează accidentele colective, accidentele mortale, accidentele care au produs invaliditate, accidentele tehnice și avariile care ar fi putut pune în pericol sănătatea sau viața salariaților și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă, produse în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, stabilește măsuri obligatorii, în vederea prevenirii producerii lor, și înștiințează autoritățile competente.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul logistic

Art. 105. — Compartimentul asigurare tehnico-materială asigură suportul tehnico-operativ al unităților penitenciare, coordonează și îndrumă serviciile logistice din teritoriu, cu scopul de a-și desfășura activitățile în mod unitar și eficient, și are următoarele atribuții:

a) centralizează, fundamentează și propune spre repartizare bugetul, pentru articolele de cheltuieli de resortul compartimentului;

b) fundamentează planul anual de aprovizionare și programul anual de achiziții;

c) propune măsuri de actualizare a planului anual de aprovizionare și a programului anual de achiziții;

d) avizează, din punct de vedere tehnico-economic, listele de propuneri de deplasare și cazare care se află în competența compartimentului;

e) planifică, organizează, îndrumă, controlează și evaluează activitățile destinate gestionării bunurilor, transportului și depozitării acestora, prestării unor servicii, precum hrănirea, echiparea, cazarea, transportul, asigurarea legăturilor radio și telefonice;

f) trimestrial, centralizează, analizează și corelează cerințele din teritoriu privind desfășurarea activităților logistice cu indicatorii, prioritățile, programele de activități și resursele avute la dispoziție;

g) analizează și evaluează propunerile unităților subordonate privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;

h) ține evidența statistică a necesarului și existentului de bunuri ale sistemului administrației penitenciare;

i) elaborează norme privind fundamentarea bugetelor anuale și multianuale;

j) asigură susținerea logistică a aparatului central al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

k) ține evidența statistică a principalilor indicatori specifici;

l) stabilește categoriile de bunuri materiale care fac obiectul aprovizionării centralizate;

m) face propuneri pentru completarea și actualizarea bazei normative specifice compartimentului;

n) întocmește proceduri operaționale sau propune modificarea lor, după caz;

o) întocmește lunar rapoarte de activitate.

Art. 106. — Compartimentul achiziții asigură cheltuirea eficientă a fondurilor publice în condiții de transparență și mediu concurențial optim și are următoarele atribuții:

a) elaborează și definește programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante și în funcție de fondurile alocate, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;

b) elaborează metodologii privind organizarea procedurilor de achiziție publică centralizat sau la nivelul unităților subordonate;

c) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

d) propune componența comisiilor de licitații, comisiilor de evaluare și de întocmire a documentației de atribuire pentru aparatul central;

e) propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări pentru aparatul central, întocmește documentații de atribuire împreună cu specialiștii din cadrul altor direcții, participă la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, înștiințează ofertanții privind rezultatele licitațiilor și ale selectărilor de oferte;

f) urmărește și participă la achiziționarea serviciilor de consultanță, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau al aplicării procedurii de atribuire;

g) monitorizează informatic achizițiile de produse cu caracter general, destinate consumului colectiv al efectivelor de persoane private de libertate și al personalului din unitățile sistemului penitenciar;

h) face propuneri pentru completarea și actualizarea actelor normative, a regulamentelor, instrucțiunilor sau deciziilor care reglementează activitatea compartimentului;

i) întocmește proceduri operaționale sau propune modificarea lor, după caz;

j) întocmește lunar rapoarte de activitate.

SECȚIUNEA a 4-a

Serviciul planificare și execuție bugetară

Art. 107. — Serviciul planificare și execuție bugetară asigură stabilirea principiilor, a cadrului general și a procedurilor privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice, precum și a responsabilităților structurilor implicate în procesul bugetar și îndeplinește următoarele atribuții:

a) emite norme metodologice, precizări și instrucțiuni prin care se stabilesc practicile și procedurile pentru încasarea veniturilor, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, controlul cheltuirii acestora, încheierea exercițiului bugetar anual, contabilizarea și raportarea la ordonatorul principal de credite;

b) elaborează proceduri privind întocmirea unitară a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli de către unitățile penitenciare;

c) în baza proiectelor de buget transmise de unități, elaborează bugetul centralizat pe sistemul administrației penitenciare;

d) repartizează creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu și pentru unitățile din sistemul penitenciar și monitorizează execuția bugetară în scopul realizării unei bune gestiuni financiare,

atât pentru fondurile asigurate din subvenții, cât și pentru veniturile proprii;

e) întocmește situațiile financiare anuale, rapoartele anuale de performanță, în care prezintă, pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate, precum și situații privind angajamentele legale, și le înaintează ordonatorului principal de credite.

SECȚIUNEA a 5-a

Serviciul financiar-contabilitate

Art. 108. — Serviciul financiar-contabilitate organizează, coordonează și controlează, în condițiile legii, activitatea financiar-contabilă a întregului sistem penitenciar, în scopul asigurării integrale și la timp a fondurilor bănești necesare desfășurării în bune condiții a întregii activități, precum și al ținerii corecte și la zi a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare.

Art. 109. — Compartimentul financiar îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice, norme tehnice, instrucțiuni, precizări și proiecte de ordin ale ministrului justiției privind adaptarea și aplicarea, în Administrația Națională a Penitenciarelor și în unitățile subordonate, a legislației care reglementează domeniul financiar-contabil;

b) efectuează calculul drepturilor salariale lunare;

c) răspunde de întreaga activitate de respectare a disciplinei financiare, de încasare a veniturilor, de recuperare a pagubelor și a creanțelor de orice fel, în aparatul central și în unitățile subordonate;

d) 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 lichidate și ordonanțate, în condițiile legii;

e) exercită control financiar preventiv asupra tuturor documentelor ce conțin operațiuni care, potrivit legii, se supun obligatoriu acestui gen de control;

f) răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;

g) întocmește situații statistice, centralizatoare și raportări în legătură cu plățile executate, potrivit prevederilor legale, și urmărește depunerea în termen a acestora.

Art. 110. — Compartimentul contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează ținerea corectă și la zi a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare;

b) ține evidența de gestiune a bunurilor intrate sau ieșite în/din patrimoniul propriu al Administrației Naționale a Penitenciarelor și evidența statistică pentru celelalte unități din sistem;

c) confruntă soldurile evidenței contabile analitice cu cele din evidența sintetică;

d) confruntă evidența contabilă cu evidența de gestiune și contribuie la regularizarea, în condiții de legalitate, a eventualelor diferențe;

e) întocmește balanțele lunare de verificare;

f) răspunde de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare.

Art. 111. — Casieria îndeplinește următoarele atribuții:

a) ține evidența operațiunilor de casă;

b) efectuează plățile și încasările, prin casieria proprie, pe baza documentelor justificative.

Art. 112. — (1) În cadrul Direcției economico-administrative sunt stabilite relații de autoritate ierarhice, relații de autoritate funcționale, relații de cooperare, relații de reprezentare și relații de inspecție și control.

(2) Relații de autoritate ierarhice sunt:

a) subordonarea directorului Direcției economico-administrative față de directorul general adjunct care are în competență Direcția economico-administrativă;

b) subordonarea directorilor adjuncți ai Direcției economico-administrative față de directorul Direcției economico-administrative;

c) subordonarea șefilor de serviciu față de directorii adjuncți ai Direcției economico-administrative;

d) subordonarea personalului de execuție față de director, directori adjuncți sau șefi de serviciu, după caz.

(3) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de Direcția economico-administrativă și compartimentele din structura sa organizatorică cu structurile economice din Ministerul Justiției și din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau cu competențele acordate prin dispoziția directorului Administrației Naționale a Penitenciarelor și în limitele prevederilor legale.

(4) Relații de cooperare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Direcției economico-administrative, între acestea și celelalte compartimente din direcțiile și serviciile Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și între compartimentele din structura organizatorică a Administrației Naționale a Penitenciarelor și compartimente similare altor instituții ale administrației publice centrale sau locale, organizații neguvernamentale și altele asemenea, din țară sau din străinătate.

(5) Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau ale competențelor acordate prin dispoziția directorului Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(6) Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele legislației în vigoare și ale competențelor acordate prin dispoziție de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, de directorul Direcției economico-administrative sau de personalul compartimentelor din structura organizatorică ce pot reprezenta Direcția economico-administrativă în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, organizații neguvernamentale și altele asemenea, din țară sau străinătate.

(7) Relațiile de inspecție și control se stabilesc între structurile specializate în inspecție și control și compartimentele din cadrul Direcției economico-administrative, precum și între compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția directorului Administrației Naționale a Penitenciarelor și unitățile subordonate, conform competențelor stabilite de actele normative în vigoare.

Art. 113. — (1) În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, informațiile de interes public pe care Direcția economico-administrativă are obligația să le comunice din oficiu sunt: sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil.

(2) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate de Direcția economico-administrativă cuprinde, pe lângă cele prevăzute la alin. (1), următoarele:

1. fișele de evidență personală, pe linie de drepturi bănești, ale funcționarilor publici cu statut special;

2. planurile tematice de control ale activităților financiare, logistice și de construcții-investiții și procesele-verbale de control întocmite de funcționarii publici cu statut special ai Direcției economico-administrative;

3. caietele de pregătire profesională și juridică;

4. registrul de evidență a documentelor secrete, intrare-ieșire;

5. deciziile directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

6. registrul proiectelor deciziilor de zi pe unitate;

7. notele prin care se aprobă recompense personalului unității;

8. proiecte de acte normative, de decizii ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, de instrucțiuni, norme

tehnice, regulamente și normative care reglementează activități financiare, logistice și de construcții-investiții și notele de fundamentare aferente acestora;

9. biletele cu subiectele de examen pentru concursurile de încadrare a funcționarilor publici cu statut special de resort financiar, logistic și construcții-investiții;

10. statele de plată a salariilor;

11. certificatele de scoatere și alocare de la/la drepturi;

12. monitorizarea cheltuielilor de personal;

13. corespondența purtată cu unitățile teritoriale pe linie de salarizare;

14. deschiderile de credite bugetare;

15. situațiile privind repartizările de credite bugetare către unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

16. registrul de evidență a deciziilor și instrucțiunilor;

17. rapoartele și procesele-verbale întocmite de Curtea de Conturi;

18. planificarea concediilor de odihnă și prezența personalului;

19. planurile de alarmare și adresele cadrelor din Direcția economico-administrativă;

20. situațiile privind aprecierile personalului;

21. fișele posturilor;

22. documentele justificative care stau la baza elaborării notelor contabile;

23. documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;

24. documentele contabile de gestiune;

25. listele de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

26. registrul de casă;

27. registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;

28. declarații anuale ale contribuabililor;

29. fișele fiscale personale ale angajaților;

30. adeverințe de salariu pentru bănci și pentru casele de pensii;

31. adeverințe anexe la dosarele de pensionare;

32. situațiile prezenței personalului la serviciu;

33. adeverințele personalului plecat în misiune privind sporurile de care beneficiază;

34. declarații — bugetul de șomaj, CAS;

35. declarații — bugetul consolidat;

36. evidența persoanelor asigurate și coasigurate la Casa OPSNAJ;

37. ordine ale ministrului justiției și decizii ale conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor de încadrare, promovare și trecere în rezervă a personalului;

38. documentele privind raportarea și cercetarea accidentelor de muncă;

39. corespondența cu unitățile sistemului penitenciar privind accidente de muncă suferite de către persoane private de libertate sau de către personal;

40. corespondența cu unitățile sistemului penitenciar privind avizarea buletinelor de măsurare a noxelor sau a buletinelor de determinare prin expertizare a locurilor de muncă, în vederea acordării sporurilor salariale sau de concediu;

41. corespondența cu unitățile de penitenciare pentru rezolvarea și reglementarea problemelor ivite pe linie financiară, logistică și de construcții-investiții;

42. ordinele de distribuție a bunurilor materiale de la o unitate la alta sau de la Baza de Aprovizionare, Gospodărire și Reparații către unitățile de penitenciare;

43. propunerile de repartizare a fondurilor de reparații capitale și investiții;

44. decizii ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor cu privire la organizarea și desfășurarea unor convocări cu personalul de resort;

45. ordine ale ministrului justiției și decizii ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor cu privire la aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai lucrărilor noi de reparații capitale și investiții, respectiv notele de fundamentare ale acestora;

46. determinarea necesarului de aprovizionat cu produse agroalimentare pentru perioada sezonului rece și a fondurilor aferente;

47. programele anuale ale achizițiilor publice la nivel local și centralizat;

48. buletinul informativ al achizițiilor publice;

49. avizările compensării obligațiilor de plată reciproce dintre unitățile de penitenciar și alte persoane juridice;

50. raportările specifice de achiziții, solicitate de Ministerul Justiției și Ministerul Economiei și Finanțelor;

51. notele de recepție și constatare de diferențe;

52. contractele de furnizare de produse și servicii pentru buna desfășurare a activității Administrației Naționale a Penitenciarelor;

53. documentele specifice necesare desfășurării procedurilor de achiziții, utilizând fonduri bugetare și fonduri PHARE;

54. documentele privind raportarea și cercetarea cauzelor de incendiu;

55. corespondența cu unitățile din sistemul penitenciar privind autorizarea de către Comisia Națională pentru Controlul Activității Nucleare a personalului din sistemul penitenciar și a aparatului de control al bagajelor;

56. procesele-verbale de predare-primire a gestiunilor;

57. proiectele de protocol cu obiect de activitate specific domeniului economico-administrativ.

CAPITOLUL XIII

Servicii cooperare și programe

Art. 114. — Prin intermediul Serviciului cooperare și programe, Administrația Națională a Penitenciarelor își exercită competențele în ceea ce privește:

a) cooperarea cu administrațiile penitenciare din străinătate și cu instituții și organisme internaționale;

b) accesarea și implementarea fondurilor externe.

Art. 115. — Structura Serviciului cooperare și programe este următoarea:

a) Compartimentul cooperare;

b) Compartimentul accesare și implementare programe, care este împărțit în Subcompartimentul accesare programe și Subcompartimentul implementare și monitorizare programe.

Art. 116. — Compartimentul cooperare îndeplinește următoarele atribuții:

a) derulează și monitorizează activitățile prevăzute în programele de parteneriat cu alte administrații penitenciare din străinătate, conform protocoalelor sau acordurilor încheiate;

b) participă la organizarea vizitelor experților străini la Administrația Națională a Penitenciarelor, în unitățile subordonate acesteia, precum și în alte locații, asigurând traducerea discuțiilor, protocolul vizitei, colaborând în acest sens cu direcțiile și serviciile din Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Apărării, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Institutul Național al Magistraturii, precum și cu alte organizații guvernamentale;

c) asigură reprezentarea Administrației Naționale a Penitenciarelor la reuniunile interne și internaționale în domeniul penitenciar;

d) organizează evenimente internaționale — seminarii, simpozioane, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru etc., care beneficiază de participarea unor experți români și străini;

e) oferă consultanță de specialitate în domeniul specific de activitate pentru alte administrații penitenciare;

f) inițiază, menține și dezvoltă relații de colaborare cu administrații penitenciare din străinătate;

g) elaborează documentația necesară și organizează deplasarea specialiștilor români în străinătate, întocmește formalități privind rezervarea/achiziționarea de bilete de transport, asigurările medicale, vizele, pașapoartele de serviciu, înregistrarea/plata taxelor de participare, precum și aranjamente de cazare și masă;

h) ține evidența documentelor privind deplasările experților români în străinătate și ale delegațiilor străine în România;

i) asigură corespondența internațională și realizează traducerea materialelor relevante pentru administrația penitenciară;

j) întocmește rapoarte cu ajutorul direcțiilor de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, care sunt înaintate, la solicitare, diferitelor organisme, instituții și care au ca destinatar final organismele internaționale.

Art. 117. — Subcompartimentul accesare programe are următoarele atribuții:

a) colaborează cu direcțiile și serviciile din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor pentru a identifica nevoile existente, analizează și propune soluțiile de finanțare corespunzătoare intervențiilor identificate și întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse;

b) negociază, în calitate de beneficiar final, programele finanțate de Uniunea Europeană din fondurile PHARE ca instrument de preaderare și din alte fonduri postaderare de care România va beneficia în calitate de stat membru al Uniunii Europene, programele dezvoltate pe linie bilaterală cu guvernele altor state care acordă asistență tehnică sau financiară pentru sistemul penitenciar, programele de asistență cu altă finanțare, în cadrul cooperării cu organizații neguvernamentale în vederea dezvoltării sistemului penitenciar;

c) formulează propuneri de asistență, în colaborare cu alte direcții de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

d) elaborează documentele-standard de obținere a asistenței specifice fiecărui finanțator;

e) colaborează cu Direcția economico-administrativă în privința proiectării contribuției naționale la derularea programelor;

f) întocmește documentele subsecvente aprobării fișei de proiect pentru derularea efectivă a programului — termeni de referință, specificații tehnice, convenții de înfrățire —, cu sprijinul direcțiilor și al serviciilor din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, unde este cazul;

g) participă la evenimentele și reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al compartimentului;

h) asigură participarea la întâlnirile la nivelul conducerii instituției, legate de activitatea de accesare a proiectelor.

Art. 118. — Subcompartimentul implementare și monitorizare programe are următoarele atribuții:

a) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea și încheierea contractului, în conformitate cu dispozițiile acordurilor de implementare încheiate cu autoritățile de contractare sau ale altor documente-cadru, în funcție de tipurile de programe detaliate la lit. b);

b) implementează și monitorizează programele finanțate de Uniunea Europeană din fondurile PHARE ca instrument de preaderare și din alte fonduri postaderare de care România va beneficia în calitate de stat membru al Uniunii Europene, programele dezvoltate pe linie bilaterală cu guvernele altor state care acordă asistență tehnică sau financiară pentru sistemul penitenciar, programele de asistență cu altă finanțare, în cadrul cooperării cu organizații neguvernamentale în vederea dezvoltării sistemului penitenciar;

c) în cadrul fiecărui program colaborează pe probleme de management al procedurilor specifice cu direcțiile și serviciile din

cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și cu unitățile subordonate care au calitatea de beneficiari finali ai asistenței respective;

d) colaborează cu alte instituții din sistemul judiciar în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectelor de asistență;

e) supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință sau specificațiile tehnice;

f) atestă veridicitatea serviciilor menționate în facturile remise de contractori, în vederea efectuării plății de către autoritățile de contractare;

g) planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;

h) monitorizează din punct de vedere tehnic și financiar implementarea programelor, scop pentru care urmărește atingerea obiectivelor și a rezultatelor preconizate, desfășurarea activităților, întocmirea documentației-suport, efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor solicitate conform normelor procedurale aplicabile;

i) colaborează cu Direcția economico-administrativă în privința gestionării contribuției naționale la derularea programelor;

j) monitorizează repartizarea și utilizarea bunurilor achiziționate, conform destinației și scopului prevăzute în proiect;

k) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a acestora, conform procedurilor fiecărei linii de finanțare utilizate;

l) introduce în timp real datele privitoare la proiectele PHARE pe care le derulează în sistemul informatic de management al programelor PHARE (SMIS — PHARE);

m) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor, în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectelor de asistență, cu direcțiile implicate din cadrul Ministerului Justiției, Reprezentanței Comisiei Europene la București, Oficiului de Plăți și Contractare PHARE etc.;

n) asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun;

o) participă la evenimentele și reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al compartimentului;

p) participă la reuniunile de lucru interinstituționale legate de derularea programelor, precum și la întâlnirile de lucru de la nivelul conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, de la nivelul organismelor finanțatoare sau al ministerului coordonator privind inițierea sau monitorizarea programelor;

q) asigură participarea la întâlnirile de la nivelul conducerii instituției, legate de activitatea de implementare a proiectelor;

r) îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate.

Art. 119. — La nivelul Serviciului cooperare și programe sunt constituite următoarele evidențe:

1. documente folosite la elaborarea rapoartelor în cadrul strategiilor de reformă a sistemului judiciar:

a) note interne către alte direcții/servicii, pentru solicitare de informații;

b) variante de lucru;

c) planuri de implementare;

d) rapoarte;

2. documente folosite la elaborarea rapoartelor de progrese transmise la Uniunea Europeană:

a) note interne către direcții pentru solicitare de informații;

b) rapoarte;

c) variante de lucru;

3. programe în colaborare cu Uniunea Europeană:

a) note interne/externe;

b) fișe de proiect;

- c) specificații tehnice;
 - d) termeni de referință;
 - e) contracte, rapoarte, broșuri, manuale, documentația specifică managementului de proiect — rapoarte lunare, semestriale, liste de verificare, documente financiare;
 - f) corespondență cu instituțiile implicate în derularea proiectelor;
 - g) SMIS (Single Management Information System);
 - h) Manualul de proceduri PHARE;
4. programe în colaborare cu alte organizații, instituții, fundații din străinătate:
- a) note interne/externe;
 - b) corespondență;
 - c) protocoale de colaborare;
 - d) memorandumuri;
 - e) fișe de proiect;
 - f) rapoarte întocmite de experți;
 - g) manuale, broșuri, materiale informative;
5. corespondență cu instituții românești și străine pe teme privind obiectul de activitate al serviciului, prin care se solicită/transmit informații;
6. corespondență internă prin care se solicită/transmit informații legate de domeniul de activitate al serviciului;
7. participarea la reuniuni/comitete naționale pe teme privind obiectul de activitate al serviciului:
- a) agendele reuniunilor;
 - b) invitații de participare;
 - c) materiale întocmite/prezentate;
8. corespondență cu administrații penitenciare din alte state, în vederea stabilirii legăturilor de cooperare, organizării schimburilor de experiență și date, semnării de acorduri sau protocoale bilaterale, inițierii și derulării în comun a proiectelor;
9. documente în vederea organizării deplasărilor delegațiilor române în străinătate:
- a) invitații de participare;
 - b) note de fundamentare;
 - c) corespondență cu partenerii;
 - d) ordine ale ministrului justiției;
 - e) adrese specifice;
 - f) rapoarte în vederea avansării sumelor de bani pentru plata asigurărilor medicale, a biletelor de avion, vizelor etc.;
 - g) rapoarte la întoarcerea din misiuni, cu privire la principalele concluzii rezultate;
10. note referitoare la organizarea vizitelor delegațiilor străine în România — cheltuieli de protocol, programul delegației, rapoarte după finalizarea acțiunilor etc.;
11. lucrări de traducere a corespondenței sau a materialelor relevante, broșuri, reviste și a recomandărilor Uniunii Europene în și din limbile engleză, spaniolă și franceză, precum și adrese de înaintare ale acestora;
12. lucrări de sinteză după diverse materiale interne sau primite de la alte instituții;
13. lucrări de inițiere a programelor de parteneriat cu alte administrații penitenciare din străinătate;
14. elaborarea conținutului protocoalelor/acordurilor; rapoarte ca urmare a participării la semnarea acestor înțelegeri bilaterale internaționale;
15. documente în vederea organizării de conferințe, simpozioane naționale și internaționale;
16. raportări periodice către diverse direcții din Ministerul Justiției cu privire la stadiul îndeplinirii măsurilor prevăzute în Strategia de reformă a sistemului judiciar;
17. planuri de muncă ale serviciului;
18. cereri de concedii de odihnă, concedii fără plată etc.;
19. condica de predare-primire a corespondenței;
20. condica de prezență.

CAPITOLUL XIV

Direcția management resurse umane

Art. 120. — Direcția management resurse umane este structura care asigură aplicarea unitară a legilor, ordonanțelor, ordonanțelor de urgență, hotărârilor Guvernului, ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției și a deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, referitoare la strategia, politicile de personal și dezvoltarea organizațională a sistemului administrației penitenciare.

Art. 121. — Direcția management resurse umane are următoarea structură:

- a) Serviciul evidență personal;
- b) Serviciul resurse umane;
- c) Serviciul formare profesională;
- d) Serviciul psihologia personalului;
- e) Compartimentul organizare-mobilizare.

SECȚIUNEA 1

Serviciul evidență personal

Art. 122. — Serviciul evidență personal îndeplinește următoarele atribuții:

- a) colaborează la întocmirea proiectelor privind reorganizarea structurală și funcțională a instituției prin reanalizarea întregii structuri și optimizarea acesteia;
- b) verifică încadrarea statelor de organizare ale unităților din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor cu personalul necesar, conform criteriilor stabilite prin actele normative în vigoare, cerințelor posturilor și dinamicii de personal, aprobate de Ministerul Justiției;
- c) aplică, în segmentul muncii de evidență a personalului, prevederile legilor, hotărârilor Guvernului, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției și ale deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- d) stabilește măsuri pentru asigurarea securității și protecției datelor de personal existente în gestiunea serviciului;
- e) asigură, informatizat, desfășurarea activității în domeniul de competență, în vederea fundamentării riguroase și operative a deciziilor;
- f) verifică legalitatea acordării drepturilor personalului, conform actelor normative în vigoare;
- g) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- h) asigură evidența mișcării personalului, participă, la cerere și în limitele atribuțiilor sale, la elaborarea proiectelor de ordine ale ministrului justiției, a deciziilor de personal și trimite copii ale acestora unităților și direcțiilor interesate;
- i) asigură întocmirea, organizarea și păstrarea documentelor de evidență a funcționarilor publici cu statut special, precum și a personalului contractual din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate și operează în aceste documente și în baza de date toate schimbările socioprofessionale survenite în situația acestor persoane;
- j) păstrează dosarele profesionale ale personalului din aparatul central al Administrației Naționale a Penitenciarelor și din Subunitatea de pază și escortare deținuți transferați și ale ofițerilor cu funcții de conducere din unitățile subordonate;
- k) prezintă, potrivit prevederilor legale, propuneri de acordare, la termen, a drepturilor bănești convenite personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor și din unitățile subordonate;
- l) întocmește documentația referitoare la stabilirea numărului maxim de salarii de merit, repartizarea acestora pe unități, proiectele de ordine ale ministrului justiției ori de decizie, privind acordarea salariului de merit, a sporului de până la 50% și a premiului anual pentru personalul din Administrația Națională a Penitenciarelor și din unitățile subordonate;

m) efectuează lucrările privind avansarea în gradul profesional următor și conferirea de ordine și medalii;

n) întocmește proiecte de ordine și decizii pentru încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special ori încetarea contractului de muncă al personalului contractual;

o) verifică și răspunde de întocmirea dosarelor de pensionare, pentru personalul din sistemul administrației penitenciare;

p) asigură, la cererea persoanelor fizice și a instituțiilor, eliberarea de adeverințe și alte acte de atestare a anumitor situații ce rezultă din evidențele deținute;

q) realizează evidența statistică a personalului din sistemul administrației penitenciare, îndeosebi prin întocmirea anuală a situației statistice privind efectivele de personal din sistemul administrației penitenciare, a situației privind fluctuația personalului, prin întocmirea trimestrială a situației privind realizarea dinamicii de personal, precum și prin întocmirea lunară a situației centralizatoare privind posturile prevăzute, încadrate și vacante, pe corpuri profesionale și unități;

r) asigură instruirea responsabililor cu evidența personalului din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

s) urmărește, prin controale de îndrumare și sprijin, respectarea activităților specifice desfășurate în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul resurse umane

Art. 123. — Serviciul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a ordinului și dispozițiilor ministrului justiției și a deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, în planificarea și desfășurarea activității de personal;

b) efectuează lucrările privind selecționarea, încadrarea, avansarea în funcție, modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din sistemul administrației penitenciare, respectând dispozițiile referitoare la mișcarea acestuia;

c) elaborează și fundamentează politici și strategii naționale privind dezvoltarea și valorizarea, prin programe pe termen scurt, mediu și lung, a capitalului resurselor umane la nivel central și al unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor și propune conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor planuri concrete de acțiune pentru aplicarea acestora;

d) elaborează metodologii, regulamente, proiecte de ordine ale ministrului justiției, decizii ale directorului general, tematici, instrucțiuni, documentații, machete, calendare ale activităților specifice direcției;

e) evaluează resursele și necesarul de personal, pe baza structurii personalului încadrat;

f) coordonează și asigură încadrarea statelor de organizare ale unităților din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor cu personalul necesar, conform criteriilor stabilite prin actele normative în vigoare, cerințelor posturilor și dinamicii de personal, aprobate de Ministerul Justiției;

g) redactează documentele privind încadrarea absolvenților Academiei de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” — Facultatea de Poliție — specializarea Penitenciare și repartizarea acestora în unitățile sistemului administrației penitenciare;

h) coordonează sau organizează examenele și concursurile ce se desfășoară în vederea ocupării posturilor vacante din aparatul central al Administrației Naționale a Penitenciarelor și din unitățile subordonate acestuia, cu excepția celor prevăzute cu studii superioare pentru sectorul medical;

i) periodic, realizează rapoarte, sinteze cu privire la diferite aspecte ale activității de personal, ce sunt prezentate în Consiliul de conducere al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

j) coordonează acțiunea de recrutare și selecționare a candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru sistemul administrației penitenciare și întocmește documentele necesare prezentării acestora la concursurile de admitere;

k) analizează solicitările, rapoartele, cererile și petițiile cetățenilor, organizațiilor sau instituțiilor, repartizate de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, cu privire la activitatea de personal, și prezintă propuneri în legătură cu rezultatele verificărilor efectuate, precum și măsurile ce se impun a fi luate;

l) analizează legalitatea și oportunitatea propunerilor conducerilor unităților de penitenciare privind încadrările din sursă externă, transferuri, modificări ale raporturilor de serviciu, puneri la dispoziție ori suspendare din funcție a personalului și repunerea în drepturi, conform competențelor, redactând documentele specifice care trebuie prezentate spre aprobare;

m) asigură instruirea responsabililor cu resurse umane din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

n) urmărește, prin controale de îndrumare și sprijin, respectarea activităților specifice desfășurate în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul formare profesională

Art. 124. — Serviciul formare profesională îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și verifică, în condițiile legii, activitatea de pregătire profesională a personalului din sistemul administrației penitenciare;

b) identifică nevoile de pregătire profesională a personalului din sistemul administrației penitenciare, pe baza analizei informațiilor obținute din diagnoza nevoilor de formare;

c) asigură instruirea responsabililor cu pregătirea profesională din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, pentru ca aceștia să organizeze și să extindă pregătirea continuă la nivelul tuturor categoriilor de personal, în conformitate cu exigențele impuse de echipa managerială;

d) analizează rezultatele pregătirii profesionale ce se desfășoară în sistemul administrației penitenciare, pentru a se putea planifica judicios și cu cheltuieli optime persoanele sau categoriile de personal care urmează să se perfecționeze;

e) inițiază demersurile necesare alocării resurselor financiare corespunzătoare pentru dezvoltarea profesională a personalului din sistemul administrației penitenciare;

f) verifică implementarea în atribuțiile de serviciu ale șefilor ierarhici de la toate nivelurile din aparatul central a prevederilor privind responsabilitățile în pregătirea profesională a personalului din subordinea acestora;

g) urmărește ca modalitatea de organizare și desfășurare a procesului de învățământ din cadrul instituțiilor de învățământ proprii să fie în concordanță cu prevederile legislative în vigoare;

h) coordonează și îndrumă activitatea de pregătire profesională a cursanților din instituțiile de învățământ proprii, precum și cea a studenților selecționați de Administrația Națională a Penitenciarelor;

i) avizează propunerile privind programele de învățământ, planurile de pregătire, planurile tematice sau programele analitice de practică pentru toate categoriile de cursuri de pregătire profesională a personalului realizate în cadrul instituțiilor de învățământ proprii, pentru funcționarii publici cu statut special debutanți și definitivi și studenții selecționați de Administrația Națională a Penitenciarelor;

j) organizează și coordonează desfășurarea cursurilor de specializare a funcționarilor publici debutanți în unitățile proprii de învățământ;

k) întocmește graficul anual al pregătirii profesionale continue a personalului Administrației Naționale a Penitenciarelor;

l) elaborează lista orientativă cu disciplinele de sprijin pentru formarea profesională de specialitate a personalului din aparatul central și din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

m) elaborează planurile privind pregătirea fizică și instrucția tragerii pentru personalul din aparatul central;

n) organizează și coordonează desfășurarea evaluărilor anuale ale pregătirii continue la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

o) elaborează proiectele deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor referitoare la organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale a funcționarilor publici din Administrația Națională a Penitenciarelor;

p) elaborează programele analitice la disciplinele de specialitate din Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” — Facultatea de Poliție — specializarea Penitenciare, în baza planurilor de învățământ avizate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și aprobate de ministrul justiției și de ministrul internelor și reformei administrative, sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de învățământ ce se desfășoară cu studenții de la Academia de Poliție „Alexandru Ioan Cuza” — Facultatea de Poliție — specializarea Penitenciare, în colaborare cu direcțiile de specialitate;

q) elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de învățământ ce se desfășoară cu studenții anului IV din Academia Națională de Informații, în colaborare cu direcțiile de specialitate;

r) organizează și coordonează, la solicitarea Institutului Național al Magistraturii, stagiul de practică al auditorilor de justiție;

s) coordonează acțiunea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din aparatul central al Administrației Naționale a Penitenciarelor și din Subunitatea de pază și escortare deținuți transferați și ale personalului cu funcții de conducere din unitățile penitenciare, asigură centralizarea calificativelor acordate pentru Administrația Națională a Penitenciarelor și Subunitatea de pază și escortare deținuți transferați, soluționează contestațiile la evaluarea perfecționării profesionale individuale a personalului din competența directorului general;

t) urmărește, prin controale de îndrumare și sprijin, respectarea activităților specifice desfășurate în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

u) colaborează cu instituții acreditate de formare profesională.

SECȚIUNEA a 4-a

Serviciul psihologia personalului

Art. 125. — Serviciul psihologia personalului are următoarele atribuții:

a) organizează activitățile de examinare psihologică în sistemul administrației penitenciare, în colaborare cu compartimentele de resurse umane și conducerile unităților;

b) stabilește bateriile de teste psihologice;

c) elaborează etaloane profesionale diferențiate pe categorii de personal;

d) examinează psihologic persoanele participante la concursurile de admitere în instituțiile de învățământ ale sistemului administrației penitenciare ori la concursurile sau examenele de ocupare a posturilor vacante din sistemul administrației penitenciare;

e) examinează psihologic angajații propuși pentru dobândirea dreptului de a conduce autovehiculele din dotarea unității;

f) evaluează psihologic, periodic, personalul din sistemul administrației penitenciare;

g) evaluează psihologic personalul din sistemul administrației penitenciare, la solicitarea directorului general al Administrației

Naționale a Penitenciarelor, pe baza recomandării scrise a medicului de unitate;

h) asigură asistență psihologică, la solicitarea personalului din sistemul administrației penitenciare, în situații determinate de apariția unor dificultăți de natură personală sau profesională;

i) stabilește relații de colaborare cu structuri similare din țară și din străinătate, precum și cu Colegiul Psihologilor din România;

j) soluționează și alte sarcini curente care intră în sfera de activitate.

SECȚIUNEA a 5-a

Compartimentul organizare-mobilizare

Art. 126. — Compartimentul organizare-mobilizare îndeplinește următoarele atribuții:

a) prezintă conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor propuneri cu privire la unele redistribuiri sau transformări de posturi și operează în statele de organizare toate modificările ce intervin, ca suplimentări sau radieri de posturi;

b) colaborează la întocmirea proiectelor privind reorganizarea structurală și funcțională a instituției prin reanalizarea întregii structuri și optimizarea ei;

c) în cazul înființării unor noi structuri teritoriale, elaborează proiectele de stat, precum și notele de fundamentare în acest sens, în colaborare cu structurile vizate;

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

e) elaborează și prezintă spre aprobare documentele planului de mobilizare a Administrației Naționale a Penitenciarelor și urmărește actualizarea acestora ori de câte ori este necesar;

f) colaborează la realizarea tabelelor de înzestrare cu armament, mijloace și tehnică de luptă, necesare pe timp de pace, precum și la mobilizare;

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

h) asigură executarea anuală a inventarierii materialelor de la stocul de mobilizare, conform legislației în vigoare;

i) sprijină unitățile penitenciare în întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a lucrărilor de mobilizare, iar din dispoziția conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor participă la întocmirea cererilor de produse necesare într-un an de război;

j) întocmește statele de organizare atât în timp de pace, cât și în timp de război;

k) întocmește și ține evidența la zi a lucrărilor de mobilizare la locul de muncă a personalului civil cu obligații militare din aparatul central;

l) urmărește, prin controale de îndrumare și sprijin, respectarea activităților specifice desfășurate în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

m) asigură protecția informațiilor clasificate specifice compartimentului de muncă, potrivit legii;

n) întocmește dosare de rezervist pentru funcționarii publici cu statut special din aparatul central și Subunitatea de pază și escortare deținuți transferați cărora le-au încetat raporturile de serviciu și le trimite centrelor militare județene sau de sector;

o) asigură instruirea responsabililor cu mobilizarea din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 127. — La nivelul Direcției management resurse umane sunt constituite următoarele tipuri de documente:

a) registre: de intrare-ieșire a corespondenței, de predare-primire a cheilor de la încăperi și containere de securitate, de evidență a sancțiunilor disciplinare aplicate personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, de evidență a deciziilor de personal, de evidență a dosarelor de personal, de gradații, privind acordarea sporului de fidelitate;

b) cereri pentru concedii de odihnă, învoiri, recuperări și ore suplimentare, precum și evidența acestora;

c) condici de prezență și de predare-primire a corespondenței;

d) corespondența cu Ministerul Justiției și direcțiile de specialitate din cadrul acestuia, cu direcții și servicii din Administrația Națională a Penitenciarelor, cu petiționari și răspunsul la memoriile transmise;

e) situații statistice privind structura de personal din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, precum și dinamica acestora;

f) dosarele profesionale ale personalului din aparatul propriu al Administrației Naționale a Penitenciarelor și din Subunitatea de pază și escortare deținuți transferați;

g) dosarele profesionale ale ofițerilor cu funcții de conducere din unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

h) fișele de evidență ale întregului personal din sistemul administrației penitenciare;

i) reglementări privind domeniul propriu de activitate, inclusiv ordine și decizii în domeniile resurse umane, pregătire profesională și organizare-mobilizare, emise de ministrul justiției, respectiv de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, pentru personalul din sistemul administrației penitenciare din competență;

j) documentele privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor vacante din Administrația Națională a Penitenciarelor;

k) registrul de evidență pentru personalul contractual din aparatul propriu al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

l) situații, informări, note, referate, documente, alte materiale privind perfecționarea pregătirii profesionale pentru personalul din aparatul propriu al Administrației Naționale a Penitenciarelor și unitățile subordonate;

m) documentația referitoare la salariile de merit, avansarea în grad profesional sau funcție, acordarea de gradații și alte forme de premiere;

n) registrul de evidență a legitimațiilor pentru personalul din sistemul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

o) rapoarte de analiză a activității, planuri și programe de activitate;

p) note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, pe linia activităților din domeniul asigurării resurselor umane și pregătirii acestora;

q) programări ale persoanelor care vor fi examinate psihologic;

r) tabele de acces ale persoanelor care vor fi examinate psihologic;

s) fișe de interviu psihologic și foi de răspuns ale persoanelor examinate psihologic;

t) avize psihologice și recomandări de specialitate;

u) registre de evidență a avizelor psihologice și recomandărilor de specialitate;

v) registre pentru evidența ședințelor de asistență psihologică;

w) rapoarte de evaluare psihologică;

x) procese-verbale referitoare la bateriile de teste utilizate în cadrul examinărilor psihologice.

CAPITOLUL XV

Compartimentul managementul situațiilor de urgență

Art. 128. — Compartimentul managementul situațiilor de urgență are următoarele atribuții:

a) controlează și îndrumă activitatea de prevenire a situațiilor de urgență în unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) formulează propuneri pentru modificarea și completarea normelor de dotare cu mijloace tehnice pentru construcțiile și instalațiile noi, când apar modificări sau schimbări de destinație a celor existente, ori la modificarea legislației în domeniu;

c) organizează convocări de pregătire cu personalul din unități cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

d) formulează propuneri pentru includerea în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare dotării unităților cu mașini, instalații, utilaje, echipament de protecție și substanțe chimice, precum și pentru realizarea măsurilor de prevenire a situațiilor de urgență;

e) informează, anual și ori de câte ori este cazul, conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor asupra modului de îndeplinire a obligațiilor legale ce îi revin în activitatea legată de prevenirea situațiilor de urgență;

f) propune temele referitoare la prevenirea situațiilor de urgență, ce se includ în programele de pregătire a personalului;

g) analizează modul de desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență, eficiența acesteia și folosirea mijloacelor specifice din dotare, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității;

h) împreună cu organele abilitate, la solicitarea unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor și în urma deciziei directorului general, participă la cercetarea cauzelor generate de situațiile de urgență;

i) propune sistemul informațional și de raportare pe linia prevenirii situațiilor de urgență, întocmind pe baza datelor existente statistica evenimentelor, cu concluzii și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;

j) urmărește respectarea normelor privind situațiile de urgență în proiectele pentru noile obiective de investiții, modernizări și extinderi;

k) colaborează cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și cu inspectoratele județene pentru situații de urgență pe linia apărării împotriva incendiilor și a protecției civile.

TITLUL V

Structuri permanente de lucru la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor

Art. 129. — (1) Numirea reprezentanților Administrației Naționale a Penitenciarelor în comisii, comitete, consilii de conducere și în alte structuri de colaborare sau decizie în care este implicată Administrația Națională a Penitenciarelor se face prin decizie a directorului general.

(2) Reprezentanții vor prezenta, periodic sau la cererea directorului general ori a directorilor generali adjuncți, rapoarte privind activitatea în comisiile în care au fost numiți.

CAPITOLUL I

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 130. — În cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor funcționează, cu respectarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 131. — Comitetul de securitate și sănătate în muncă din Administrația Națională a Penitenciarelor are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității muncii.

Art. 132. — (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarea componență:

a) directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor sau reprezentantul său;

b) reprezentantul structurii interne de prevenire și protecție din Administrația Națională a Penitenciarelor;

c) directorul Direcției medicale sau medicul de medicina muncii;

d) 4 reprezentanți ai salariaților, dintre care două persoane desemnate din rândul funcționarilor publici cu statut special, o

persoană din cadrul funcționarilor publici și o persoană din cadrul personalului contractual.

(2) Reprezentanții salariaților vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

(3) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai salariaților se retrag din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(4) Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(5) Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința salariaților.

(6) Persoana desemnată având atribuții în domeniul securității muncii este secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(7) Desemnarea reprezentanților salariaților în Comitetul de securitate și sănătate în muncă se va face în Adunarea generală a sindicatelor reprezentative.

(8) Prezența la întâlnirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă este obligatorie, cu excepția situației în care membrii comitetului au obținut acordul președintelui acestuia.

Art. 133. — (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se convoacă, la cererea președintelui, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este nevoie.

(2) Convocarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă se face cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru întâlnire, comunicându-se membrilor acestuia ordinea de zi a întâlnirii.

(3) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților salariaților.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi și adoptă hotărâri cu votul a două treimi din numărul celor prezenți.

(5) La fiecare întâlnire, secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă întocmește un proces-verbal semnat de participanți. La procesul-verbal se atașează și eventualele obiecții formulate în scris, în termen de două zile de la data întâlnirii, de către membrii comitetului.

(6) Secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil o copie a procesului-verbal încheiat și o va comunica membrilor acestuia.

Art. 134. — Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;

e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

f) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și a evenimentelor produse și ia măsuri pentru înlăturarea lor;

g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

h) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor;

i) verifică modul de aplicare a normelor de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

j) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților;

k) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă și a echipamentelor de protecție

CAPITOLUL II

Comisia de disciplină

Art. 135. — Comisia de disciplină are drept atribuții principale cercetarea abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată și propunerea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare constatate.

Art. 136. — (1) La nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor funcționează Comisia de disciplină pentru funcționari publici cu statut special, în baza Ordinului ministrului justiției nr. 2.856/C/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de constituire, organizare și desfășurare a activității comisiilor de disciplină din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de disciplină prevăzută la alin. (1) are competența de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici cu statut special din cadrul aparatului central al Administrației Naționale a Penitenciarelor și de cei care dețin funcții de conducere în cadrul sistemului penitenciar, indiferent de unitatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL III

Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu

Art. 137. — Solicitățile de repartizare a unei locuințe de serviciu vor fi analizate și soluționate de o comisie constituită la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor sau, după caz, al unităților subordonate, prin decizie a directorului general, respectiv prin act administrativ al conducătorului unității în proprietatea sau în administrarea căreia se află locuințele de serviciu.

Art. 138. — Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu are ca principal scop atribuirea locuințelor de serviciu din fondul de locuințe de serviciu al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 139. — Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu este responsabilă de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Regulamentului pentru atribuirea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

CAPITOLUL IV

Unitatea de implementare a programelor PHARE

Art. 140. — (1) Unitatea de implementare a programelor PHARE are ca principal scop negocierea, implementarea și monitorizarea programelor finanțate de Uniunea Europeană din fondurile PHARE ca instrument de preaderare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 869/2002 pentru perfecționarea activității unităților de implementare a programelor PHARE.

(2) Unitatea de implementare a programelor PHARE se înființează și funcționează prin ordin al ministrului justiției, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 83/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Unitatea de implementare a programelor PHARE din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor funcționează în subordinea Unității de implementare a programelor din cadrul Ministerului Justiției, în ceea ce privește programele finanțate din fonduri PHARE, pentru care Ministerul Justiției este autoritate de implementare.

Art. 141. — Unitatea de implementare a programelor PHARE are următoarele atribuții:

a) negociază, implementează și monitorizează programele finanțate de Uniunea Europeană, atât din fondurile PHARE ca instrument de preaderare, cât și din fondurile structurale de care România va beneficia în calitate de stat membru al Uniunii Europene; negociază și participă la implementarea programelor dezvoltate pe linie bilaterală cu guvernele altor state;

b) negociază și implementează programe de asistență cu altă finanțare, în cadrul cooperării cu organizații neguvernamentale în diferite domenii de drept sau de dezvoltare instituțională în sistemul judiciar;

c) participă la negocierea unor memorandumuri ce urmează a fi încheiate cu diferite organisme internaționale, în vederea aprobării unor programe de asistență, formulează propuneri de asistență, în colaborare cu alte direcții de specialitate și cu consultarea Direcției programe europene din cadrul Ministerului Justiției, în susținerea planului de acțiune al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

d) întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse — completarea sau modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat, conlucrând în acest sens cu direcțiile și serviciile din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, și solicită avizul Unității de implementare a programelor din cadrul Direcției programe europene din Ministerul Justiției;

e) întocmește documentele subsecvente aprobării fișei de proiect pentru derularea efectivă a programelor — termeni de referință, specificații tehnice, convenții de înfrățire, cu sprijinul direcțiilor și al serviciilor din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, unde este cazul, și le trimite spre aprobare Unității de implementare a programelor din cadrul Direcției programe europene din Ministerul Justiției;

f) îndeplinește sarcinile care îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Oficiul de Plăți și Contractare PHARE și cu Unitatea de implementare a programelor din cadrul Direcției programe europene din Ministerul Justiției;

g) planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect;

h) supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință și specificațiile tehnice;

i) transmite responsabilului de proiect din cadrul Unității de implementare a programelor din cadrul Direcției programe europene din Ministerul Justiției, pentru supervizare, facturile remise de contractori, documentele de suport ale acestora, precum și orice documente care atestă bunurile livrate și/sau serviciile prestate, după atestarea realității bunurilor și/sau a serviciilor prestate de către Administrația Națională a Penitenciarelor, în vederea efectuării plății de către Oficiul de Plăți și Contractare PHARE;

j) transmite Direcției economico-administrative din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și Direcției generale economice și Direcției programe europene din cadrul Ministerului Justiției sumele necesare asigurării cofinanțării paralele și mixte, conform fișelor de proiecte și contractelor finanțate din fonduri comunitare, și colaborează cu acestea în privința gestionării contribuției naționale necesare derulării programelor de asistență;

k) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile PHARE, conform destinației și scopului prevăzute în proiect, și raportează acest lucru Unității de implementare a programelor din cadrul Direcției programe europene din Ministerul Justiției, la solicitarea acesteia;

l) monitorizează repartizarea și utilizarea bunurilor achiziționate, conform destinației și scopului prevăzute în proiect;

m) coordonează și monitorizează din punct de vedere financiar implementarea proiectelor, scop pentru care păstrează, în dosare auditabile, la sediul Administrației Naționale a Penitenciarelor, evidențele privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele proiectelor derulate;

n) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a acestora, conform procedurilor PHARE, și le transmite în timp util spre aprobare Unității de implementare a programelor

din cadrul Direcției programe europene din Ministerului Justiției, spre a fi transmise Ministerului Economiei și Finanțelor — Oficiul de Plăți și Contractare PHARE, Autoritatea pentru coordonarea instrumentelor structurale;

o) introduce în timp util datele privitoare la proiectele PHARE pe care le derulează în sistemul informatic de management al programelor PHARE (SMIS—PHARE);

p) colaborează, în cadrul derulării fiecărui program, pe probleme de management al procedurilor specifice, cu celelalte direcții sau servicii din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, cu unitățile subordonate care au calitatea de beneficiari finali ai asistenței respective, precum și cu Unitatea de implementare a programelor din cadrul Direcției programe europene din Ministerul Justiției;

q) colaborează cu alte instituții din sistemul judiciar în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectelor de asistență;

r) elaborează și actualizează Manualul de proceduri al Unității de implementare a programelor PHARE din Administrația Națională a Penitenciarelor, în calitate de beneficiar final, în conformitate cu instrucțiunile Oficiului de Plăți și Contractare PHARE, și îl supune aprobării Unității de implementare a programelor din cadrul Direcției programe europene din Ministerul Justiției;

s) asigură derularea activității Unității de implementare a programelor PHARE în conformitate cu dispozițiile manualului prevăzut la lit. r);

t) are obligația înregistrării în contabilitatea instituției a bunurilor achiziționate și a serviciilor prestate în cadrul proiectelor;

u) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor, în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectelor de asistență, cu direcțiile implicate din cadrul Ministerului Justiției, Reprezentanței Comisiei Europene la București, Oficiului de Plăți și Contractare PHARE;

v) asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participă la întâlnirile de lucru la nivelul conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor sau ale ministrului coordonator, legate de activitatea de asistență financiară PHARE și bilaterală, precum și la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al Unității de implementare a programelor;

w) răspunde în fața instituțiilor abilitate conform legii să exercite un drept de control sau audit;

x) îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate.

TITLUL VI

Colaborarea dintre compartimentele din structura Administrației Naționale a Penitenciarelor și dintre acestea și unitățile subordonate

Art. 142. — (1) Dispozițiile cu caracter general pentru compartimentele din Administrația Națională a Penitenciarelor și pentru unitățile din sistem pot fi date, cu respectarea legii, numai de ministrul justiției, directorul general și directorii generali adjuncți, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

(2) Compartimentele din Administrația Națională a Penitenciarelor, potrivit specificului propriu stabilit prin prezentul regulament, cu respectarea legii, în îndeplinirea atribuțiilor curente, pot lua legătura direct, prin șefii compartimentelor ori prin salariații desemnați de aceștia, cu celelalte unități din sistemul administrației penitenciare.

Art. 143. — (1) Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică a Administrației Naționale a Penitenciarelor și dintre acestea și unitățile din sistemul administrației penitenciare se realizează prin directorii de direcții, servicii sau birouri independente.

(2) Dacă, pentru realizarea unor lucrări este necesară colaborarea dintre compartimentele prevăzute la alin. (1), șefii

acestora vor desemna salariații care vor efectua lucrarea în mod corespunzător și până la termenul stabilit.

Art. 144. — (1) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente din Administrația Națională a Penitenciarelor, în raport cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, vor fi verificate și vor purta semnătura șefilor de compartimente.

(2) În situația în care o lucrare este de competența mai multor compartimente din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, se va face o mențiune în acest sens pe prima pagină a lucrării respective, în vederea elaborării unui punct de vedere unitar, prin consultare reciprocă a compartimentelor implicate.

(3) În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu soluționarea lucrării, fiecare își va susține punctul de vedere, cu notă motivată, prezentând întregul material directorului general sau directorilor generali adjuncți care coordonează compartimentul învestit.

Art. 145. — În cadrul direcțiilor, lucrările rezolvate se verifică și copiile se semnează de către șeful serviciului sau biroului, înainte de prezentarea lucrărilor șefului de direcție.

Art. 146. — (1) Pentru deplasările pe care personalul Administrației Naționale a Penitenciarelor le efectuează în străinătate se va solicita avizul Direcției drept internațional și tratate din Ministerul Justiției, atunci când această direcție nu este inițiatorul propunerii de deplasare.

(2) În cazul deplasărilor pe care personalul Administrației Naționale a Penitenciarelor le efectuează pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniul alinierii la standardele Uniunii Europene, se va solicita avizul Direcției drept internațional și tratate și avizul Direcției afaceri europene din Ministerul Justiției, atunci când aceste direcții nu sunt inițiatoarele propunerii de deplasare.

TITLUL VII

Înregistrarea și circuitul lucrărilor

Art. 147. — (1) Serviciul arhivă și registratură generală coordonează și îndrumă circuitul corespondenței în aparatul central al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) În aparatul central, toate lucrările au număr unic de înregistrare care se respectă indiferent de circuitul lucrărilor în cadrul structurilor funcționale ale Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 148. — (1) Corespondența adresată expres directorului general și directorilor generali adjuncți de către autorități și instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass-media, regii autonome și unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor este înregistrată de Serviciul arhivă și registratură generală și prezentată acestora.

(2) Corespondența care ține de competența celorlalte compartimente se înregistrează prin programul unic de înregistrare a documentelor de către lucrătorii Serviciului arhivă și registratură generală.

(3) Câte un exemplar al notelor și celorlalte acte cu caracter intern se păstrează atât la compartimentul emitent, cât și la compartimentul căruia i se adresează.

Art. 149. — Documentele utilizate de compartimentele Administrației Naționale a Penitenciarelor sunt următoarele:

- a) note de informare;
- b) note de fundamentare;
- c) adrese către petiționari sau instituții;
- d) rapoarte;
- e) referate de necesitate;
- f) răspunsuri la petiții și memorii;
- g) cereri;
- h) circulare;
- i) note interne.

Art. 150. — Circuitul lucrărilor se realizează astfel:

a) corespondența înregistrată la Serviciul arhivă și registratură generală se repartizează direcțiilor ori serviciilor din Administrația Națională a Penitenciarelor, potrivit obiectului acesteia sau rezoluțiilor directorului general ori directorilor generali adjuncți, prin programul unic de înregistrare a documentelor, menționându-se, când este cazul, și termenul de finalizare;

b) în cazul în care o lucrare nu intră în competența de rezolvare a compartimentului căruia i-a fost repartizată, acesta o va returna Serviciului arhivă și registratură generală, indicând compartimentul pe care îl consideră competent, astfel încât lucrarea să fie redirecționată, totodată operându-se modificarea respectivă în programul unic de înregistrare a documentelor;

c) dacă lucrarea este de competența mai multor compartimente, se va transmite câte un exemplar fiecărui compartiment.

Art. 151. — După rezolvarea fiecărei lucrări, secretariatul direcției sau serviciului care a soluționat-o va opera în programul de secretariat modul de rezolvare, scăderea lucrării, precum și data expedierii.

Art. 152. — (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 termenele stabilite de actele normative în vigoare.

(2) Dacă pentru soluționarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor compartimente, termenul de rezolvare a acesteia nu poate depăși 30 de zile lucrătoare.

(3) Lucrările soluționate se semnează de persoanele autorizate, respectându-se forma oficială, în toate cazurile, iar copiile se contrasemnează de persoanele care au participat la rezolvarea lor.

(4) Directorul general adjuncț în a cărui subordine se află Serviciul arhivă și registratură generală poate prelungi termenul de rezolvare a unei lucrări, la cerere și motivat.

Art. 153. — Lucrările de bază se păstrează la compartimentul care le-a întocmit.

Art. 154. — Expedierea lucrărilor se realizează prin Serviciul arhivă și registratură generală.

TITLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 155. — Direcțiile, serviciile sau birourile independente întocmesc, potrivit specificului lor de activitate, răspunsurile la interpelările adresate directorului general de către ministrul justiției, deputați sau senatori și răspund de exactitatea datelor și informațiilor pe care aceste lucrări le cuprind.

Art. 156. — Compartimentele din Administrația Națională a Penitenciarelor asigură, conform specificului de activitate, participarea personalului la conferințe, simpozioane, seminarii organizate de Ministerul Justiției, Administrația Națională a Penitenciarelor și de alte organisme naționale sau internaționale.

Art. 157. — Compartimentele din Administrația Națională a Penitenciarelor pot îndeplini orice alte activități prevăzute de lege, potrivit specificului lor, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament, stabilite de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 158. — (1) Evidența tuturor documentelor emise de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor se păstrează în original la Serviciul arhivă și registratură generală sau la Biroul informații clasificate, în funcție de nivelul de clasificare al acestora. Evidența tuturor documentelor emise de ministrul justiției, care reglementează activitatea sistemului penitenciar, se păstrează într-un exemplar original la Administrația Națională a Penitenciarelor — Serviciul arhivă și registratură generală sau Biroul informații clasificate, în funcție de nivelul de clasificare al acestora, celălalt exemplar original păstrându-se la compartimentul competent din cadrul Ministerului Justiției.

(2) În acest scop, fiecare compartiment din Administrația Națională a Penitenciarelor este obligat să trimită la Serviciul

arhivă și registratură generală sau Biroul informații clasificate, în funcție de nivelul de clasificare al documentelor, originalul documentului.

(3) De asemenea, fiecare compartiment trebuie să păstreze lucrările care au stat la baza elaborării ordinului sau deciziei, copiile acestora urmând a fi transmise părților implicate, prin grija departamentului emitent.

(4) Copii ale ordinelor ministrului justiției vor fi transmise prin grija Serviciului arhivă și registratură generală, respectiv a Biroului informații clasificate tuturor structurilor.

Art. 159. — Circularele și notele care privesc unitățile din sistemul administrației penitenciare se păstrează în original la compartimentul care le-a emis și, în copie, la Serviciul arhivă și registratură generală sau Biroul informații clasificate, în funcție de nivelul de clasificare al documentelor, fiind îndosariate într-o mapă specială.

Art. 160. — Secretariatele au următoarele atribuții:

a) asigură înregistrarea și evidența lucrărilor compartimentului;
b) asigură circuitul lucrărilor în cadrul compartimentului și la alte compartimente ale Administrației Naționale a Penitenciarelor, conform repartizării stabilite de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor sau de conducerea compartimentului;

c) pregătesc corespondența în vederea expedierii și predării acesteia Serviciului arhivă și registratură generală sau Biroului informații clasificate, în funcție de nivelul de clasificare al documentelor;

d) pregătesc materialele pentru arhivarea lucrărilor compartimentului, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, și le predau la arhiva Administrației Naționale a Penitenciarelor;

e) păstrează, în mape separate, conform Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materialele preconstituite, copiile lucrărilor efectuate în cadrul compartimentului;

f) asigură tehnoredactarea sau, după caz, dactilografiera tuturor lucrărilor compartimentului, precum și multiplicarea materialelor necesare;

g) asigură, pe măsura elaborării programelor de informatizare, evidențele compartimentelor prin introducerea, conservarea și valorificarea acestora;

h) păstrează și folosesc ștampilele și sigiliile direcției, serviciului sau biroului, conform prevederilor legale;

i) păstrează evidența concediilor de odihnă ori a altor concedii ale salariaților;

j) efectuează și păstrează evidența orelor suplimentare, lucrate în condițiile legii de către salariații compartimentului;

k) țin evidența misiunilor, a delegărilor și a învoierilor în scop personal și realizează evidențele ce se impun în acest scop;

l) procură, pe bază de referat, rechizitele necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentului și le repartizează personalului.

Art. 161. — În cazul în care compartimentele din Administrația Națională a Penitenciarelor nu au organizate secretariate, aceste atribuții se îndeplinesc de către o persoană desemnată în acest scop de conducerea compartimentului.

Art. 162. — Termenele de păstrare a lucrărilor 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. 163. — (1) Personalul din Administrația Națională a Penitenciarelor este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) Programul de lucru în Administrația Națională a Penitenciarelor este de la ora 8,00 până la ora 16,00, de luni până vineri inclusiv.

(3) Plecarea înainte de terminarea programului sau prezența la serviciu după program, precum și alte învoiri sunt permise numai cu aprobarea directorilor de direcții și, în lipsa acestora, după caz, a directorilor adjuncți de direcții, a șefilor de serviciu sau de birou.

Art. 164. — Nerespectarea obligațiilor ce revin personalului din aparatul central al Administrației Naționale a Penitenciarelor se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

Art. 165. — Conducerile compartimentelor își vor informa personalul cu privire la întregul conținut al prezentului regulament.

Art. 166. — La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare.

*ANEXĂ
la regulament*

Model pentru fișa postului

Autoritatea sau instituția publică: Ministerul Justiției
Sistemul administrației penitenciare
Direcția/Penitenciarul sau
instituția publică
Conducătorul instituției publice
Serviciul
Biroul/Compartimentul

Aprob

FIȘA POSTULUI

Nr. poziției din statul de organizare

Denumirea postului din stat
Nivelul postului
Funcția publică corespunzătoare categoriei
Scopul principal al postului¹⁾
Identificarea funcției publice:
Denumirea
Gradul profesional²⁾
Vechimea în specialitate necesară³⁾

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

²⁾ Dacă este cazul.

³⁾ Se stabilește pe baza prevederilor legale.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate

Perfecționări (specializări)

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

Limbi străine⁴⁾ (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)

Atribuții⁵⁾

Limite de competență⁶⁾

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 de⁷⁾:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Avizat de⁸⁾:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura

Data

⁴⁾ Și limba minorităților naționale, acolo unde este cazul.

⁵⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat în funcție de gradul profesional, pentru funcțiile publice de execuție, sau de nivelul competenței manageriale, pentru funcțiile publice de conducere și pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici.

⁶⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁷⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁸⁾ Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„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. 318.51.29/150, fax 318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul de vânzări și informare, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 283350