

MINISTERUL JUSTIȚIEI
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR
DECIZIE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a penitenciarelor - spital

- [ANEXĂ](#)

Având în vedere dispozițiile art. 77 alin. (3) din [Legea nr. 293/2004](#) privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) din [Hotărârea Guvernului nr. 1.849/2004](#) privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Penitenciarelor, cu modificările ulterioare,

directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor emite prezenta decizie.

Art. 1. - Se aprobă [Regulamentul](#) de organizare și funcționare a penitenciarelor - spital, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. - Penitenciarele - spital vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Art. 3. - La data intrării în vigoare a prezentei decizii, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art. 4. - Prezenta decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor,
Ioan Ilea

București, 5 august 2011.

Nr. 550.

ANEXĂ

REGULAMENT
de organizare și funcționare a penitenciarelor - spital

- [TITLUL I](#) Dispoziții generale
- [TITLUL II](#) Personalul cu funcții de conducere din penitenciarele - spital
- [TITLUL III](#) Categoriile de personal din cadrul penitenciarului - spital
- [TITLUL IV](#) Structurile penitenciarului - spital
- [TITLUL V](#) Structuri permanente de lucru la nivelul penitenciarului - spital
- [TITLUL VI](#) Colaborarea dintre structurile penitenciarului - spital și dintre acestea și Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate acestora
- [TITLUL VII](#) Înregistrarea și circuitul documentelor
- [TITLUL VIII](#) Dispoziții finale
- [ANEXE](#)

TITLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Penitenciarele - spital sunt instituții publice de interes național, cu personalitate juridică, în

subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor, și fac parte din instituțiile publice de apărare, ordine publică și siguranță națională.

(2) Penitenciarele - spital sunt unitățile sanitare cu paturi ce furnizează servicii medicale persoanelor private de libertate.

(3) Activitatea penitenciarelor - spital se desfășoară în conformitate cu prevederile Constituției României, republicată, cu dispozițiile [Legii nr. 293/2004](#) privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare, ale [Legii nr. 51/1991](#) privind siguranța națională a României, ale [Legii nr. 95/2006](#) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ale [Legii nr. 275/2006](#) privind executarea pedepselor și a măsurilor dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative date în aplicarea acestei legi, precum și ale Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale [Convenției](#) europene pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, ale Pactului internațional cu privire la drepturile civile și politice și ale Recomandărilor Consiliului Europei cu privire la tratamentul persoanelor private de libertate.

(4) Penitenciarele - spital asigură aplicarea normelor și reglementărilor privind promovarea și păstrarea stării de sănătate a persoanelor private de libertate în condiții similare celor oferite în rețeaua sanitară publică și în concordanță cu legislația proprie a sistemului penitenciar.

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

(6) Unitatea este controlată și coordonată din punctul de vedere al activității medicale de către Direcția medicală din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 2. - (1) Activitățile organizatorice și funcționale din penitenciarele - spital sunt reglementate de legislația specifică Ministerului Sănătății și sistemului administrației penitenciare.

(2) Penitenciarele - spital pot furniza servicii medicale numai dacă funcționează în condițiile autorizației sanitare de funcționare.

(3) După obținerea autorizației sanitare de funcționare, penitenciarele - spital intră în procesul de acreditare, conform legii.

TITLUL II

Personalul cu funcții de conducere din penitenciarele - spital

- [CAPITOLUL I](#) Directorul penitenciarului - spital
- [CAPITOLUL II](#) Directorul adjunct pentru probleme medicale
- [CAPITOLUL III](#) Șefii de structuri

CAPITOLUL I

Directorul penitenciarului - spital

Art. 3. - (1) Conducerea penitenciarului - spital se exercită de către directorul unității, în conformitate cu prevederile legale și în baza fișei postului întocmite pe baza modelului - cadru al contractului de management prevăzut de legislația în vigoare, fișă prevăzută în [anexa nr.1](#), care face parte integrantă din prezentul regulament, și aprobată de ministrul justiției.

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

Art. 4. - (1) Directorul conduce întreaga activitate a penitenciarelor - spital și reprezintă unitatea în raporturile cu Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu alte autorități, instituții publice și organizații centrale și

locale, precum și cu persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de lege, de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și de ministrul justiției.

(2) Directorul penitenciarului - spital încheie contracte cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești (C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.), inclusiv pentru cabinetele medicale din penitenciarele arondate.

(3) Directorul penitenciarului - spital emite decizii și instrucțiuni, se subordonează directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și răspunde de întreaga activitate desfășurată de unitate.

Art. 5. - (1) Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite.

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

Art. 6. - (1) Directorul poate delega unele dintre atribuțiile sale.

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

CAPITOLUL II

Directorul adjunct pentru probleme medicale

Art. 7. - (1) În activitatea de conducere a penitenciarului - spital, directorul este ajutat de un director adjunct pentru probleme medicale, numit potrivit legii.

(2) Funcția de director adjunct pentru probleme medicale al penitenciarului - spital se ocupă prin concurs, la care pot participa numai medici.

(3) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de director adjunct pentru probleme medicale în penitenciarele - spital se realizează conform legislației în vigoare.

Art. 8. - (1) Directorul adjunct pentru probleme medicale este președintele consiliului medical și este membru în consiliul de conducere al penitenciarului - spital.

(2) Directorul adjunct pentru probleme medicale îndeplinește atribuțiile stabilite de către directorul unității, conform fișei postului.

(3) Atribuțiile directorului adjunct pentru probleme medicale sunt:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitățile privind asistența medicală acordată persoanelor private de libertate în penitenciarele - spital și cabinetele medicale de specialitate din cadrul ambulatoriului de specialitate integrat;
- b) în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a penitenciarului - spital, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
- c) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul penitenciarului - spital, inclusiv prin evaluarea satisfacției persoanelor private de libertate internate, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- d) aprobă protocoale de practică medicală ale penitenciarului - spital și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală;
- e) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor, pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru persoanele private de libertate internate;
- f) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul penitenciarului - spital;
- g) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medico - sanitar, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

- h)** conduce nemijlocit activitatea pregătirii de specialitate pentru personalul din subordine, conform prevederilor legale;
- i)** realizează analize periodice și stabilește măsuri concrete de îmbunătățire a perfecționării activității personalului medico - sanitar din subordine;
- j)** întocmește fișele postului pentru personalul aflat în subordine, al căror model este prevăzut în [anexa nr. 2](#), care face parte integrantă din prezentul regulament, și le actualizează ori de câte ori este necesar, cu respectarea prevederilor legale;
- k)** realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului medico - sanitar, conform structurii organizatorice a unității și legislației aplicabile funcționarilor publici cu statut special și personalului contractual;
- l)** răspunde de acreditarea personalului medical al penitenciarului - spital și de acreditarea activităților medicale desfășurate în acesta, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m)** analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- n)** stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare din penitenciarul - spital, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor;
- o)** analizează personal calitatea asistenței medicale acordate internaților, conduita terapeutică, motivele pentru care unele cazuri depășesc durata medie de-spitalizare, concordanța dintre diagnosticul clinic și cel anatomopatologic, decesele produse în penitenciarul - spital, modul de întocmire a documentelor medicale, consumul de medicamente și modul de utilizare a aparaturii medicale;
- p)** verifică și analizează modul în care se desfășoară activitatea de transfer între secțiile penitenciarului - spital, verifică necesitatea reinternărilor dintr-o secție de spital în alta și dacă starea de ameliorare sau vindecare a bolnavilor justifică necesitatea externării acestora, iar în cazuri de agravare ori de complicații, propune medicilor șefi de secții menținerea prelungită a bolnavilor în penitenciarul - spital;
- q)** întocmește darea de seamă privind activitatea medicală anuală și trimestrială a penitenciarului - spital sau pentru alte perioade de timp cerute de eșaloanele superioare;
- r)** analizează lunar, împreună cu medicii șefi de secție, indicatorii de eficiență a secțiilor cu paturi, serviciilor de investigații și tratament;
- s)** analizează și face propuneri cu privire la structura organizatorică și suplimentarea statului de organizare cu funcții necesare pentru executarea misiunilor ce revin sectorului medical;
- t)** informează subordonații cu privire la ordinele emise de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și deciziile date de organele consultative ale penitenciarului - spital și asigură respectarea de către personalul din subordine a dispozițiilor actelor normative, ordinelor și instrucțiunilor în vigoare privind sfera sa de activitate;
- u)** coordonează, controlează și răspunde de activitatea privind contractarea și raportarea lunară a serviciilor medicale încheiate cu casa de asigurări;
- v)** coordonează și controlează activitatea medicului coordonator al structurilor exterioare penitenciarului - spital și veghează la funcționarea eficientă a acestor structuri;
- w)** asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul penitenciarului - spital;
- x)** supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați și asigurarea confidențialității datelor medicale.

CAPITOLUL III **Șefii de structuri**

Art. 9. - Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de șef de structură în penitenciarele - spital se dispun conform prevederilor legale.

Art. 10. - Șefii de structuri 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 structurilor pe care le coordonează;
- c) realizează efectiv o parte dintre lucrările repartizate structurii;
- d) avizează și prezintă șefilor ierarhici lucrările și corespondența elaborate la nivelul structurii;
- e) asigură instruirea personalului din subordine și urmărirea respectării prevederilor din instrucțiunile proprii în domeniul securității muncii;
- f) asigură evaluarea personalului din subordine;
- g) verifică și răspund, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru angajamentele legale și lucrările pe care le realizează ei înșiși sau angajații structurii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

TITLUL III

Categoriile de personal din cadrul penitenciarului - spital

Art. 11. - În penitenciarele - spital își desfășoară activitatea:

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

Art. 12. - (1) Funcționarii publici cu statut special care își desfășoară activitatea în penitenciarele - spital se supun Statutului funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, aprobat prin [Legea nr. 293/2004](#), republicată, cu modificările ulterioare.

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

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

(4) Numirea funcționarilor publici din penitenciarele - spital se face conform Statutului funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, aprobat prin [Legea nr. 293/2004](#), republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 13. - (1) Personalul contractual din penitenciarele - spital 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 [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată.

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

TITLUL IV

Structurile penitenciarului - spital

- [CAPITOLUL I](#) Dispoziții comune
- [CAPITOLUL II](#) Structura medicală
- [CAPITOLUL III](#) Structura juridică
- [CAPITOLUL IV](#) Structura secretariat
- [CAPITOLUL V](#) Structura informații clasificate
- [CAPITOLUL VI](#) Structura managementul situațiilor de urgență
- [CAPITOLUL VII](#) Structura securitatea muncii și protecția mediului
- [CAPITOLUL VIII](#) Structura informatică
- [CAPITOLUL IX](#) Structura reintegrare socială
- [CAPITOLUL X](#) Structura prevenirea criminalității în mediul penitenciar

- [CAPITOLUL XI](#) Structura resurse umane și formare profesională
- [CAPITOLUL XII](#) Structura economico - administrativă
- [CAPITOLUL XIII](#) Structura siguranța deținerii și regim penitenciar

CAPITOLUL I

Dispoziții comune

Art. 14. - (1) Atribuțiile și responsabilitățile specifice funcțiilor din structura penitenciarului - spital se stabilesc prin fișele posturilor.

(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

Structura medicală

Art. 15. - Penitenciarele - spital au următoarea structură medicală:

a) structura internări - externări bolnavi;

b) secții/compartimente cu paturi:

- chirurgie (chirurgie generală, chirurgie toracică, ortopedie - traumatologie, ORL, oftalmologie, obstetrică - ginecologie, urologie, chirurgie plastică și microchirurgie reconstructivă etc.);

- ATI;

- medicină internă/boli cronice;

- cardiologie;

- neurologie;

- pneumologie - TBC;

- psihiatrie/psihiatrie cronici/toxicodependențe;

- endocrinologie;

- diabet zaharat, nutriție și boli metabolice;

- oncologie medicală;

- dermatovenerologie;

- boli infecțioase;

- recuperare neuromotorie/recuperare, medicină fizică și balneologie;

- alte secții/compartimente, conform structurii avizate de către Ministerul Sănătății;

c) farmacie cu circuit închis;

d) laborator de analize medicale;

e) laborator de radiologie și imagistică medicală;

f) laborator de explorări funcționale;

g) bloc operator;

h) sterilizare;

i) ambulatoriul de specialitate integrat, care cuprinde: cabinete pentru specialitățile ce se regăsesc în secțiile/compartimentele penitenciarului - spital, cabinet de medicină dentară, alte cabinete conform structurii avizate de către Ministerul Sănătății;

j) structura de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale.

Art. 16. - Structura internări - externări bolnavi are următoarele atribuții:

a) asigurarea primului ajutor în cazul urgențelor medico - chirurgicale;

- b)** asigurarea examinării și investigarea în cel mai scurt timp a pacienților prezentați în vederea internării;
- c)** înregistrarea în evidențe a bolnavilor prezentați, cu înscrierea corectă a datelor necesare, inclusiv diagnosticul, tratamentul și investigațiile efectuate;
- d)** asigurarea, la indicația medicului de gardă, a internării sau transferului pacienților către altă unitate - spitalicească;
- e)** asigurarea îmbăierii, dezinfecției și deparazitării persoanelor private de libertate prezentate în vederea internării.

Art. 17. - (1) Secțiile/Compartimentele cu paturi au următoarele atribuții:

- a)** organizarea, conform structurii aprobate, pe profil de specialitate, cu respectarea normelor în vigoare privind structura funcțională a compartimentelor și secțiilor de spital;
- b)** repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condițiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor intraspitalicești;
- c)** asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete și a realizării investigațiilor strict necesare bolnavului internat;
- d)** efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor suplimentare ce se dovedesc necesare pentru stabilirea diagnosticului;
- e)** asigurarea alimentației bolnavului în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- f)** asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparatului medicale, a mijloacelor specifice de transport și prin administrarea alimentației corespunzătoare patologiei;
- g)** asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- h)** asigurarea, conform protocoalelor aprobate, a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului. Medicația va fi acordată integral de penitenciarul - spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacii și va fi scrisă în foile de observație de medicul curant;
- i)** asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- j)** declararea cazurilor de boli transmisibile;
- k)** transmiterea către medicul de familie a concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați.

(2) Activitatea în secția cu paturi este coordonată și îndrumată de un medic șef de secție, ale cărui atribuții și responsabilități sunt evidențiate distinct în fișa postului.

Art. 18. - Farmacia cu circuit închis are următoarele atribuții:

- a)** asigurarea asistenței cu produse farmaceutice și cu alte produse de uz uman pentru bolnavii - spitalizați;
- b)** păstrarea, prepararea și distribuirea de medicamente, potrivit prevederilor Farmacopeii Române în vigoare, precum și de alte produse necesare bolnavilor din penitenciarul - spital;
- c)** organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor;
- d)** completarea în permanență a stocului de medicamente, eliberarea acestora făcându-se către bolnavii internați, conform condicilor de medicamente scrise și semnate de medicii spitalului;
- e)** asigurarea aprovizionării cu produse farmaceutice și alte produse de uz uman pentru cabinetele medicale din penitenciarele arondate, prin intermediul officinelor farmaceutice locale.

Art. 19. - Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor medicale pentru bolnavii internați sau în regim ambulatoriu, în scopul stabilirii, completării sau confirmării unui diagnostic.

Art. 20. - Laboratorul de radiologie și imagistică medicală asigură efectuarea investigațiilor imagistice (radiologice, ecografice) pentru pacienții internați sau în regim ambulatoriu.

Art. 21. - Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea de explorări funcționale pentru pacienții internați sau în regim ambulatoriu.

Art. 22. - Blocul operator asigură managementul operator optim al bolnavilor în condiții de maximă siguranță, optimizarea utilizării sălilor de operație, a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.

Art. 23. - Sterilizarea asigură efectuarea sterilizării truselor, instrumentarului și echipamentelor medicale necesare bunei desfășurări a activității medicale în penitenciarul - spital și ambulatoriul de specialitate integrat, conform normelor legale în vigoare.

Art. 24. - Ambulatoriul de specialitate integrat are următoarele atribuții:

- a) asigură, prin cabinetele medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și, după caz, prin cabinete medicale în alte specialități, asistență medicală de specialitate pentru pacienții internați sau prezentați pentru consultații, în regim ambulatoriu;
- b) coordonează activitatea cabinetelor medicale din penitenciarele arondate.

Art. 25. - Structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale are următoarele atribuții:

- a) asigură supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- b) colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării comitetului director pentru punere în aplicare și respectare;
- c) efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nosocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
- d) verifică respectarea normelor de igienă - spitalicească, de igienă a produselor alimentare, a normelor de sterilizare și modul de menținere a materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale, organizând măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- e) are responsabilitatea organizării și realizării programelor instructiv - educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- f) înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului.

CAPITOLUL III **Structura juridică**

Art. 26. - Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale penitenciarului - spital în conformitate cu Constituția României, republicată, și prevederile legale în vigoare.

Art. 27. - Consilierul juridic are următoarele atribuții:

- a) reprezintă instituția, pe baza delegației date de către director, și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu

alte organe, cu persoane fizice sau juridice;

- b)** elaborează și promovează acțiunile având ca obiect recuperarea sumelor încasate necuvenit de către personalul instituției;
- c)** elaborează și prezintă conducerii unității, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- d)** elaborează și prezintă conducerii unității, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind inoportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile unității;
- e)** propune directorului sesizarea parchetului în cazul săvârșirii unor infracțiuni în legătură cu serviciul de către personalul din unitate;
- f)** redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care unitatea este parte;
- g)** urmărește, în condițiile legii, obținerea titlurilor executorii și ia măsurile necesare de punere în executare a acestora;
- h)** avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a penitenciarului - spital în calitate de ordonator terțiar de credite;
- i)** avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor penitenciarului - spital;
- j)** avizează sub aspectul legalității clauzele contractelor încheiate de penitenciarul - spital;
- k)** previne încălcarea dispozițiilor legale prin acordarea vizei de specialitate pe contracte sau convenții, ordine, decizii de personal privind încadrarea personalului, modificarea ori încetarea raporturilor de serviciu, decizii de imputare, hotărâri etc.;
- l)** întocmește și trimite la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală procesele - verbale de îndeplinire a procedurilor de citare a personalului unității ca urmare a plângerilor formulate de deținuți cu privire la săvârșirea unor infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul; solicită organelor judiciare soluțiile dispuse în cauzele cercetate, pe care le comunică structurii resurse umane în vederea stabilirii situației raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, respectiv punerea la dispoziție (pe timpul urmăririi penale și al judecării) sau suspendarea din funcție (pe perioada arestării preventive), conform [Legii nr. 293/2004](#), republicată, cu modificările ulterioare;
- m)** colaborează cu celelalte compartimente ale unității pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora, formulând puncte de vedere referitoare la modul de interpretare juridică a unor prevederi legale;
- n)** semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- o)** întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea unității.

CAPITOLUL IV **Structura secretariat**

Art. 28. - (1) Structura secretariat se află în directa subordonare a directorului unității, asigură transmiterea informației și relaționează cu autoritățile și instituțiile publice ale statului.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, secretariatul colaborează cu celelalte compartimente din cadrul unității și cu secretariatele din celelalte unități teritoriale, precum și cu aparatul central, potrivit sferei sale de competență, în vederea soluționării în termen legal a tuturor solicitărilor care îi sunt adresate.

(3) Structura secretariat organizează și coordonează activitatea de primire, înregistrare, repartizare pe domenii de activitate, evidență și expediere a corespondenței adresate penitenciarului - spital.

(4) În cadrul structurii secretariat, înregistrarea și evidența corespondenței adresate penitenciarului - spital se realizează prin aplicația de evidență a documentelor, respectându-se prevederile legale în vigoare.

Art. 29. - Structura secretariat are următoarele atribuții:

A. asigură circuitul documentelor la nivelul unității prin organizarea eficientă a primirii, înregistrării, repartizării spre soluționare și a expedierii corespondenței:

- a) primește, înregistrează corespondența adresată penitenciarului - spital și o prezintă directorului unității pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competență soluționare;
- b) primește de la celelalte structuri corespondența internă care urmează a fi expediată și alte documente interne, le înregistrează și le prezintă în mapa directorului de unitate în vederea aprobării/avizării;
- c) repartizează corespondența cu rezoluție compartimentelor din unitate, pe bază de condică de predare - primire;
- d) expediază corespondența penitenciarului - spital;

B. asigură gestionarea petițiilor adresate penitenciarului - spital:

- a) primește și înregistrează petițiile și le direcționează pentru soluționare sectoarelor de activitate din unitate, conform competențelor;
- b) soluționează petițiile repartizate prin rezoluție de către directorul unității;
- c) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate;
- d) răspunde de relația cu publicul;

C. asigură arhivarea și păstrarea documentelor în arhiva neoperativă a unității:

- a) face propuneri pentru modificarea Nomenclatorului dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul penitenciarului - spital;
- b) primește și verifică dosarele pregătite pentru arhivare cu documentele neoperative create de toate structurile din unitate, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate și cu prevederile legale;
- c) pregătește pentru arhivare dosarele cu documentele create în structura secretariat, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate;
- d) conlucrează cu toate structurile din cadrul unității, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;

D. alte activități:

- a) ține și păstrează evidența ordinelor, deciziilor, instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea Ministerului Justiției și a Administrației Naționale a Penitenciarelor, separat pe cele două categorii, în ordinea primirii lor, în registrul de evidență a documentelor, în fișa de evidență și fișa de consultare, în strictă concordanță cu dispozițiile în vigoare, și ia măsuri de distribuire a documentelor care reglementează activitatea sistemului penitenciar către compartimentele unității;
- b) respectă dispozițiile privind confecționarea, modul de folosire, evidența, păstrarea și verificarea existenței sigiliilor, precum și inventarierea acestora;
- c) ține la zi evidența personalului aflat în concediu de odihnă și, suplimentar, a celui aflat în concediu de studii, concediu fără plată, concediu medical, învoiri sau misiuni și o consemnează în decizia zilnică pe unitate;
- d) până la data de 1 a fiecărei luni întocmește și predă structurii financiare situația prezenței

personalului pe luna anterioară;

- e) redactează decizia zilnică pe unitate în format electronic, în baza proiectelor transmise de structurile penitenciarului - spital și în conformitate cu reglementările în vigoare;
- f) organizează și participă la ședințele consiliului de conducere al unității, întocmește procesul - verbal cu aspectele discutate și notează termenele dispuse de director;
- g) organizează și participă la audiențele acordate de către directorul unității sau de către persoana desemnată de către acesta, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, și ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;
- h) întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte materiale în baza rezoluției directorului unității.

Art. 30. - În cadrul structurii secretariat sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul pentru audiențe;
- b) evidența deciziilor de zi pe unitate;
- c) registrul de evidență a ștampilelor și a sigiliilor;
- d) fișa de evidență a predării - primirii sigiliilor;
- e) registrul de evidență a ordinelor ministrului justiției;
- f) registrul de evidență a deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- g) note de constatare în urma controalelor;
- h) planuri de management anuale ale structurii și unității;
- i) procese - verbale de distrugere a unor documente;
- j) procese - verbale ale ședințelor de consiliu;
- k) evidența inventarelor documentelor predate la depozitul de arhivă;
- l) registrul de evidență a dosarelor aflate în arhivă;
- m) petiții primite de la cetățeni, autorități publice, alte persoane juridice, precum și lucrările privind verificarea, soluționarea și răspunsul petenților;
- n) Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate;
- o) raportul de bilanț al activității anuale;
- p) borderouri justificative de consum, timbre poștale;
- q) condici de predare - primire a corespondenței către structurile din cadrul unității;
- r) borderouri de expediere a corespondenței penitenciarului - spital;
- s) evidența misiunilor, a delegărilor și a învoirilor în scop personal și evidențele ce se impun în acest scop;
- t) prezența lunară la serviciu a personalului;
- u) evidența concediilor de odihnă și medicale, a învoirilor;
- v) condica de prezență a personalului;
- w) ordine de serviciu;
- x) registrul de evidență a deciziilor directorului unității;
- y) fișe de post.

CAPITOLUL V

Structura informații clasificate

Art. 31. - Structura informații clasificate are următoarele atribuții:

A. în domeniul elaborării, multiplicării și evidenței datelor și informațiilor clasificate:

- a) face propuneri și supune aprobării conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor normele interne privind protecția informațiilor clasificate;
- b) asigură multiplicarea și evidența tuturor informațiilor clasificate emise sau deținute de

unitate;

c) asigură evidența documentelor clasificate emise, primite sau expediate de unitate;

d) avizează procesele - verbale de distrugere a informațiilor clasificate emise sau deținute de unitate;

e) verifică modul de întocmire și redactare a documentelor clasificate emise de unitate;

f) face propuneri în vederea elaborării Nomenclatorului arhivistic;

B. în domeniul coordonării și controlului măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul unității:

a) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate în toate structurile acesteia;

b) îndeplinește atribuțiile funcționarului/structurii de securitate prevăzute la art. 31 din Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, aprobate prin [Hotărârea Guvernului nr. 585/2002](#), cu modificările și completările ulterioare;

c) coordonează și participă la procesul de inventariere a documentelor secrete de stat și de serviciu existente în unitate.

Art. 32. - Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, la nivelul structurii 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 secrete și secrete;

c) registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu;

d) registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;

e) registrul de evidență a mediilor de stocare clasificate;

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

g) registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu;

h) condica de primire - predare a documentelor clasificate - către structurile din unitate;

i) condica de expediție a informațiilor clasificate - către alte unități;

j) registrul pentru evidența literaturii clasificate;

k) registrul pentru evidența personală a documentelor;

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

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

CAPITOLUL VI

Structura managementul situațiilor de urgență

Art. 33. - Structura managementul situațiilor de urgență are următoarele atribuții:

a) controlează și îndrumă activitatea de prevenire a situațiilor de urgență în unitate;

b) formulează propuneri pentru includerea în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare dotării unității cu mașini, instalații, utilaje, echipament de protecție și substanțe chimice, precum și pentru realizarea măsurilor de prevenire a situațiilor de urgență;

c) informează, anual și ori de câte ori este cazul, conducerea unității și Compartimentul managementul situațiilor de urgență din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor asupra modului de îndeplinire a obligațiilor legale ce îi revin în activitatea legată de prevenirea situațiilor de urgență;

d) propune temele referitoare la prevenirea situațiilor de urgență, ce se includ în programele de pregătire a personalului unității;

- e) împreună cu organele abilitate, participă la cercetarea cauzelor generate de situațiile de urgență din unitate;
- f) urmărește respectarea normelor privind situațiile de urgență în proiectele pentru noile obiective de investiții, modernizări și extinderi;
- g) colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Municipiului București în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile.

Art. 34. - Structura managementul situațiilor de urgență are următoarele atribuții în domeniul prevenirii incendiilor:

- a) elaborează și actualizează documente în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- b) asigură instruirea personalului din unitate, precum și a persoanelor private de libertate care desfășoară activități productive sau de deservire în cadrul unității;
- c) întocmește, la începutul fiecărui an, temele de pregătire referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, care se postează pe platforma de e - learning a fiecărei unități penitenciare;
- d) asigură arhivarea documentelor specifice;
- e) prevede anual, prin planul de buget, fondurile necesare pentru asigurarea mijloacelor de intervenție la incendiu, a echipamentelor de protecție la incendiu, verificarea mașinilor și instalațiilor din punctul de vedere al protecției împotriva incendiilor;
- f) prevede anual, prin planul de buget, fondurile necesare pentru perfecționarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
- g) analizează situația statistică a incendiilor sau a altor evenimente urmate de incendii, produse în unitate, stabilind concluzii și învățăminte din acestea, și informează Administrația Națională a Penitenciarelor - Compartimentul managementul situațiilor de urgență, prin înaintarea dosarului de cercetare a evenimentului produs;
- h) colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență în domeniul apărării împotriva incendiilor și al eliminării potențialelor cauze ce pot genera incendii;
- i) controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- j) analizează modul de desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, eficiența acesteia și folosirea mijloacelor specifice din dotare, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- k) cu ocazia verificărilor și a controalelor executate conform planificării lunare, întocmește notă de control tehnic de specialitate, pe care o supune atenției conducerii unității;
- l) elaborează și verifică măsurile specifice de prevenire a situațiilor de urgență pentru perioada sezonului secetos și pentru perioada sezonului rece;
- m) elaborează programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- n) elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru toate locurile de muncă;
- o) întocmește, trimestrial și anual, sinteza activităților desfășurate în domeniul prevenirii situațiilor de urgență, sinteză pe care o prezintă, după aprobarea directorului unității, în ședința de consiliu;
- p) până la data de 5 a lunii următoare înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor - Compartimentul managementul situațiilor de urgență sinteza activităților trimestriale și anuală desfășurate în domeniul prevenirii situațiilor de urgență.

Art. 35. - Structura managementul situațiilor de urgență au următoarele atribuții în domeniul protecției civile:

- a) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;
- b) întocmește și actualizează documentele referitoare la protecția civilă;
- c) identifică și gestionează tipurile de riscuri de pe teritoriul fiecărei unități penitenciare;
- d) organizează modul de înștiințare și alarmare a personalului;

- e) asigură punerea în aplicare, la ordin, a măsurilor prevăzute în planul de evacuare;
- f) realizează măsurile de asigurare a evacuării: siguranță, pază și ordine, asigurare medicală, aprovizionare cu alimente de strictă necesitate etc.;
- g) instruește personalul cu privire la modul de acțiune în cazul producerii dezastrelor și în privința prevenirii efectelor negative ale situațiilor de urgență;
- h) planifică și conduce exercițiile și aplicațiile de protecție civilă;
- i) prevede anual, prin planul de buget, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- j) întocmește cererile cu mijloace de transport, carburanți - lubrifianți, imobile, alimente și produse de primă necesitate, spații pentru depozitarea bunurilor, cazarea și aprovizionarea evacuaților;
- k) asigură, gestionează și păstrează informațiile clasificate conform prevederilor legale specifice;
- l) îndeplinește alte dispoziții ale conducătorului ierarhic superior.

CAPITOLUL VII

Structura securitatea muncii și protecția mediului

Art. 36. - Structura securitatea muncii și protecția mediului are următoarele atribuții:

A. în domeniul securității muncii:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire - testare la nivelul unității;
- i) întocmirea dosarului de autorizare a unității, în vederea obținerii certificatului constatator din punctul de vedere al securității și sănătății muncii;
- j) stabilirea și întocmirea evidenței zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) întocmirea listelor cu meseriile și profesiile prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării, după caz;
- m) întocmirea listelor cu posturile de lucru al căror personal necesită examene medicale suplimentare, după caz;
- n) întocmirea listei cu posturile de lucru al căror personal, la recomandarea medicului de

- medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, după caz;
- o)** monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a instalațiilor pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 - p)** identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
 - q)** evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
 - r)** comunicarea tuturor evenimentelor către Administrația Națională a Penitenciarelor, cercetarea, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase;
 - s)** întocmirea raportului anual privind activitățile de securitate și sănătate în muncă din unitate;
 - t)** informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 - u)** urmărirea realizării măsurilor dispuse de către persoanele competente din Administrația Națională a Penitenciarelor cu prilejul vizitelor de control în domeniul securității muncii;
 - v)** colaborarea cu medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - w)** verificarea locurilor de muncă și propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă înainte de încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv cu angajatori străini;

B. în domeniul protecției mediului:

- a)** întocmirea documentelor de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie;
- b)** propunerea spre aprobare conducătorului unității a unor măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate;
- c)** prezentarea conducătorului unității a unor informații asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie;
- d)** elaborarea raportului anual privind desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă și de protecție a mediului pentru unitatea proprie și transmiterea acestuia structurii coordonatoare din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, până la data de 15 ianuarie, pentru activitățile din anul precedent;
- e)** analizarea și planificarea resurselor financiare necesare desfășurării activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie;
- f)** colaborarea cu agențiile locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu.

CAPITOLUL VIII

Structura informatică

Art. 37. - Structura informatică are în vedere gestiunea software, analiză și programare, administrare și securitate tehnică de calcul și comunicații și îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** asigură continuitatea serviciilor informatice în unitate;
- b)** execută analiza de sistem și realizează proiectul pentru componente ale sistemului informatic la nivel de unitate, stabilește bugetul pentru investițiile în IT sau consiliază directorul unității la

stabilirea acestuia;

c) cu avizul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, dezvoltă programe de extragere a datelor din bazele de date ale aplicațiilor integrate;

d) asigură implementarea și exploatarea corespunzătoare a programelor în unitate;

e) realizează instruirea personalului unității în vederea exploatării aplicațiilor;

f) întreține și modifică componentele sistemului informatic pe care le-a realizat, ori de câte ori consideră că este necesar, cu acordul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

g) întreține și exploatează rețeaua de calculatoare din unitate, stabilește și impune regulamentul general de funcționare a rețelei;

h) supraveghează sistemul și menținerea parametrilor de securitate și confidențialitate a datelor;

i) aplică politicile de securitate impuse de către structura de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor în sistemul informatic al unității;

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

k) modernizează tehnica de calcul din unitate, menține relația cu furnizorii de service și consumabile și cu programatorii;

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

m) participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații IT;

n) răspunde de amenajarea conform standardelor a locațiilor destinate tehnicii de calcul;

o) asigură buna funcționare a tuturor aplicațiilor ce se derulează pe calculatoarele unității, indiferent de proveniența acestora (programe realizate local, primite de la Administrația Națională a Penitenciarelor, achiziționate);

p) asigură transmiterea la termen a datelor și informațiilor solicitate de Administrația Națională a Penitenciarelor;

q) întreține pagina web a unității. Publicarea acesteia pe internet se face cu respectarea dispozițiilor primite de la Administrația Națională a Penitenciarelor;

r) efectuează copii de siguranță pe CD - uri și serverul central pentru datele critice care au fost stocate de utilizatori în locuri predefinite în rețea (pe server);

s) păstrează și arhivează software - ul, documentațiile tehnice, CD - urile cu drivere etc.

Art. 38. - La nivelul structurii informatice sunt constituite următoarele evidențe:

a) evidența ordinelor ministrului justiției, deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și deciziilor directorului unității;

b) note pentru rezolvarea problemelor curente apărute;

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

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

e) condici de predare - primire a corespondenței;

f) declarațiile utilizatorilor RIC (resurse informatice și de comunicații) cu privire la respectarea prevederilor Deciziei directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 309/2011 privind aprobarea normelor elementare pentru exploatarea resurselor informatice și de comunicații IT de către utilizatorii din sistemul administrației penitenciare;

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.

CAPITOLUL IX

Structura reintegrare socială

Art. 39. - (1) Structura reintegrare socială organizează, coordonează, derulează și evaluează activitatea de educație și asistență psihosocială desfășurată în cadrul penitenciarului - spital.

(2) Activitățile de educație și asistență psihosocială se organizează și se desfășoară în funcție de:

- a)** standardele naționale în domeniul educației, asistenței psihologice și sociale a persoanelor private de libertate;
- b)** caracteristicile și nevoile educative, psihologice și sociale ale persoanelor private de libertate;
- c)** momentul traseului execuțional;
- d)** tipul regimului de executare a pedepsei privative de libertate;
- e)** specificul fiecărui loc de deținere.

(3) Standardele naționale în domeniul educației, asistenței psihologice și sociale a persoanelor private de libertate se stabilesc prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 40. - Structura reintegrare socială îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a)** organizează și desfășoară activități de educație, asistență psihologică și socială, în conformitate cu metodologiile specifice și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor;
- b)** asigură accesul tuturor persoanelor private de libertate la activitățile și programele de educație, asistență psihologică și socială, în funcție de recomandările formulate în Planul individualizat de evaluare și intervenție educativă și terapeutică;
- c)** acordă sprijin calificat în vederea îmbunătățirii nivelului educațional al persoanelor private de libertate internate în penitenciarele - spital și a asistării acestora în soluționarea problemelor cu care se confruntă pe perioada detenției;
- d)** contribuie la menținerea sau conservarea și îmbunătățirea statutului psihosomatic al persoanelor private de libertate pe parcursul traseului execuțional;
- e)** desfășoară activități de evaluare, consiliere și intervenție în criză;
- f)** desfășoară programele cuprinse în manualele de programe educative, de asistență psihologică specifică, de asistență psihologică generală și de asistență socială elaborate la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- g)** elaborează programe pe care le aplică în cadrul activității sale, avizate de către directorul Direcției reintegrare socială din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- h)** acordă sprijin calificat în vederea ameliorării/soluționării problemelor sociale cu care se confruntă persoanele private de libertate din penitenciarele - spital, prin implicarea familiei și a reprezentanților comunității în procesul recuperativ și pregătirea pentru reintegrarea socială, după punerea în libertate;
- i)** asigură contactul cu comunitatea în vederea informării acesteia cu privire la misiunea structurii de reintegrare socială din penitenciarele - spital și pentru crearea unei rețele de suport social;
- j)** colaborează cu reprezentanții organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale în vederea desfășurării de programe sau activități în cadrul penitenciarului - spital ori în comunitate;
- k)** participă, prin membrii săi, la desfășurarea activităților specifice din cadrul comisiilor organizate la nivelul penitenciarului - spital;
- l)** răspunde la petiții, cereri și reclamații referitoare la activitatea de asistență psihosocială, formulate de către persoanele private de libertate;
- m)** evaluează și raportează semestrial/anual situația activităților de asistență psihosocială desfășurate în cadrul unității;
- n)** constituie la nivelul structurii fondul documentar al acesteia.

CAPITOLUL X

Structura prevenirea criminalității în mediul penitenciar

Art. 41. - Structura prevenirea criminalității în mediul penitenciar 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 penitenciar.

Art. 42. - (1) Activitatea structurii prevenirea criminalității în mediul penitenciar este reglementată prin ordin al ministrului justiției.

(2) Raporturile de subordonare ierarhică în care se regăsește personalul din cadrul structurii față de directorul penitenciarului privesc doar aspecte legate de organizarea administrativă a unității, ordinea interioară și disciplina la locul de muncă.

(3) În exercitarea atribuțiilor lor, lucrătorii structurii prevenirea criminalității în mediul penitenciar au acces, în condițiile legii, cu informarea directorului unității, la toate documentele, datele și informațiile din sfera de activitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor, în sediul unității penitenciare, precum și în alte locuri și medii în care se desfășoară activități cu participarea personalului unității și a persoanelor private de libertate, în vederea îndeplinirii sarcinilor și obiectivelor, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 43. - Structura 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 unității a prevederilor legale, a drepturilor persoanelor private de libertate ori de supunere a acestora la tortură, tratamente inumane sau degradante, precum și a actelor de corupție ori a altor fapte ce constituie încălcări ale legii;
- c) desfășoară activități de identificare a persoanelor aflate în detenție care intenționează organizarea unor acțiuni violente îndreptate împotriva personalului penitenciarului - spital, 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 factorii abilitați despre cele constatate;
- e) asigură informarea promptă și completă a conducerii profesionale când sunt descoperite indicii sau există suspiciuni referitoare la săvârșirea de abateri disciplinare ori infracțiuni de către personalul din penitenciarul - spital ori de infracțiuni de către persoanele aflate în detenție; directorul general va fi informat prompt și complet de către conducerea profesională în cazul în care sunt descoperite indicii sau există suspiciuni referitoare la săvârșirea de abateri disciplinare ori infracțiuni de către directorul sau directorii adjuncți ai penitenciarului - spital ori, atunci când se impune, și de către celelalte persoane din sistemul penitenciar;
- f) colaborează cu organele de urmărire penală și instanțele de judecată, în scopul prevenirii criminalității, criminalității organizate, corupției și terorismului;
- g) colaborează cu instituțiile abilitate în realizarea acțiunilor de protejare a persoanelor incluse în programul de protecție a martorilor, care se află în stare de arest preventiv sau execută o pedeapsă

privativă de libertate;

- h)** identifică fapte, situații, împrejurări privind nerespectarea normelor legale de protecție a informațiilor naționale clasificate în cadrul unității penitenciare, înștiințând despre aceasta factorii abilitați;
- i)** analizează situațiile și fenomenele apărute în domeniul specific de activitate, verifică împrejurările și cauzele producerii de evenimente negative în mediul penitenciar;
- j)** întreprinde activități de verificare și documentare a unor sesizări privind personalul unității, referitoare la domeniul de competență al structurii, cu sprijinul conducerii profesionale;
- k)** rezolvă cererile, sesizările și memoriile ce îi sunt repartizate spre competență soluționare;
- l)** întocmește sinteza activității lunare desfășurate în vederea transmiterii acesteia conducerii profesionale;
- m)** întocmește note interne și note de informare, în baza rezoluțiilor conducerii profesionale;
- n)** asigură circuitul lucrărilor, conform repartizării stabilite de conducerea profesională;
- o)** păstrează evidența lucrărilor înregistrate de secretariatul unității, repartizate structurii, având în vedere respectarea termenelor de soluționare;
- p)** păstrează documentele elaborate la nivelul structurii.

CAPITOLUL XI

Structura resurse umane și formare profesională

Art. 44. - Structura resurse umane și formare profesională are ca obiect de activitate aplicarea legislației în vigoare cu privire la încadrarea, avansarea, evaluarea performanțelor profesionale, formarea profesională, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale funcționarilor publici cu statut special și ale personalului contractual din unitate.

Art. 45. - Structura resurse umane și formare profesională îndeplinește atribuții în următoarele domenii de activitate:

- a)** resurse umane;
- b)** evidență personal;
- c)** formare profesională;
- d)** organizare - mobilizare.

Art. 46. - Structura resurse umane și formare profesională are următoarele atribuții în domeniul resurselor umane:

- a)** asigură încadrarea statului de organizare al unității cu personalul necesar, pe baza dinamicii de personal, prin modalitățile și în condițiile stabilite de reglementările în vigoare;
- b)** întocmește situațiile statistice privind efectivele de personal, fluctuația personalului, dinamica de personal și situația centralizatoare privind posturile prevăzute, încadrate și vacante, pe corpuri profesionale;
- c)** organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale, procedurile din aria de competență privind concursurile de ocupare a posturilor vacante prin avansarea în funcții a personalului, trecerea agenților în corpul ofițerilor și prin încadrarea din sursă externă și întocmește documentele necesare pentru derularea acestora, precum și dosarele de concurs ale candidaților;
- d)** întocmește documentația și deciziile de personal, stabilind baza legală, conform competențelor legale, pentru încadrările din sursă externă, transferuri, mutări, împuterniciri, avansări în funcție, schimbări și destituiri din funcție, puneri la dispoziție, suspendări din funcție, detașări, delegări, acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi funcționarilor publici cu statut special, precum și personalului contractual, întocmind dosarul de încadrare conform prevederilor legale;
- e)** asigură recrutarea și selecționarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care

pregătesc personalul necesar sistemului administrației penitenciare și întocmește dosarele de concurs ale acestora;

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

g) elaborează proiecte de regulamente, metodologii, instrucțiuni, proceduri și decizii ale directorului unității sau la solicitarea conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;

h) realizează periodic analize, rapoarte, sinteze și situații cu privire la structura personalului încadrat și necesarul de personal, în conformitate cu normativele de personal stabilite pentru funcționarea unităților sanitare;

i) planifică și ține evidența personalului unității pentru evaluarea psihologică periodică;

j) analizează cererile, petițiile și solicitările persoanelor fizice și juridice repartizate de conducerea unității privind domeniul resurselor umane, prezintă propuneri pentru soluționarea acestora și formulează răspunsul către petiționari, în termenul prevăzut de lege;

k) urmărește respectarea disciplinei de stat de către structurile unității și întocmește, la propunerea acestora, proiectele deciziilor zilnice pe unitate, cu privire la mișcarea temporară a personalului, pentru asigurarea necesarului de resurse umane în sectoarele deficitare.

Art. 47. - Structura resurse umane și formare profesională are următoarele atribuții în domeniul evidenței de personal:

a) verifică și actualizează în statul de organizare al unității mișcările de personal și modificările intervenite în evoluția carierei profesionale;

b) stabilește baza legală și verifică îndeplinirea condițiilor și a criteriilor prevăzute de actele normative în vigoare pentru avansarea în grade profesionale, conferirea de ordine și medalii și acordarea altor drepturi de personal, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru personalul unității, întocmind documentația și deciziile necesare, conform competențelor;

c) stabilește legalitatea și întocmește deciziile pentru acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă funcționarilor publici cu statut special și personalului contractual: creșteri salariale, gradații, spor de vechime în muncă și alte sporuri (fidelitate, confidențialitate, pericol deosebit, prevenție, primă de stabilitate), concedii/indemnizații/stimulente pentru creșterea copilului, compensația lunară pentru chirie etc.;

d) actualizează permanent în documentele de evidență nominală aparținând personalului unității datele cu caracter personal și profesional de la încadrare până la încetarea raporturilor de serviciu/muncă ale funcționarilor publici cu statut special și ale personalului contractual;

e) asigură întocmirea, actualizarea și păstrarea documentelor de evidență nominală a personalului unității: fișe de evidență, fișe matricole, dosare profesionale, carnet de muncă, registrul general de evidență a salariaților contractuali;

f) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a adeverințelor provizorii și a cartelelor de acces pentru personalul unității și efectuează periodic controlul asupra existenței și stării acestora;

g) asigură implementarea prevederilor legale privind depunerea declarațiilor de avere și interese de către personalul unității, ține evidența acestora și asigură realizarea procedurilor de contact și corespondență cu Agenția Națională de Integritate;

h) întocmește deciziile și documentația pentru încetarea raporturilor de serviciu/muncă sau pentru modificările intervenite în raporturile de serviciu ale funcționarilor publici cu statut special și ale personalului contractual, în condițiile și cazurile prevăzute de legislația aplicabilă acestor categorii de personal;

i) întocmește și înaintează la casele de pensii dosarele de pensionare ale funcționarilor publici cu statut special și ale personalului contractual, în conformitate cu reglementările în vigoare specifice sistemelor de pensii;

j) întocmește dosarele de rezervist pentru funcționarii publici cu statut special cărora le-au încetat

raporturile de serviciu, în condițiile legii, și le trimite centrelor militare zonale;

k) ține evidența abaterilor comise, a sancțiunilor aplicate, precum și a recompenselor acordate personalului unității și emite deciziile de sancționare, care sunt de competența directorului unității;

l) întocmește contractele individuale de muncă ale candidaților admiși la concursurile de încadrare a posturilor de personal contractual;

m) întocmește informările și actele adiționale de modificare a unor elemente din contractele individuale de muncă încheiate cu salariații contractuali, în condițiile și cazurile prevăzute de [Legea nr. 53/2003](#), republicată;

n) completează, actualizează și transmite la inspectoratul teritorial de muncă modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, conform aplicației informatice;

o) stabilește salariile de bază individuale pentru personalul contractual, cu respectarea prevederilor legale privind competența de gestiune a resurselor umane, în cazurile și condițiile prevăzute de lege; în cazul promovării în funcție, la reluarea activității din concediul de creștere a copilului sau ca urmare a creșterilor salariale acordate prin lege, întocmește deciziile pentru alocarea la aceste drepturi;

p) întocmește documentația cu privire la structura organizatorică pe categorii de personal și specialități medicale;

q) întocmește analiza indicatorilor de management al resurselor umane, conform metodologiei de calcul al indicatorilor de performanță ai managementului penitenciarului - spital;

r) întocmește periodic situații, informări și raportări statistice privind gestiunea resurselor umane, la solicitarea direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, direcției de sănătate publică și a altor instituții care monitorizează activitatea medicală a penitenciarelor - spital;

s) la solicitarea personalului unității, eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate, încadrarea în condiții de muncă, precum și alte elemente cu privire la activitatea desfășurată în sistemul penitenciar;

t) asigură securitatea și protecția datelor de personal gestionate împotriva accesului neautorizat și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Art. 48. - Structura resurse umane și formarea profesională are următoarele atribuții în domeniul formării profesionale:

a) organizează, coordonează și verifică activitatea de pregătire profesională a personalului din unitate, în conformitate cu reglementările în vigoare;

b) identifică nevoile de pregătire profesională a personalului din unitate, pe baza analizei informațiilor obținute din diagnoza nevoilor de formare;

c) analizează rezultatele pregătirii personalului pe sectoare de activitate și face propuneri de alocare a resurselor financiare necesare pentru dezvoltarea profesională a acestuia;

d) coordonează și asigură desfășurarea stagiilor de practică în unitate de către elevii și studenții din instituțiile de învățământ pentru formarea personalului de penitenciare;

e) coordonează și urmărește desfășurarea programelor stabilite pentru perioada de stagiu al funcționarilor publici debutanți și întocmește deciziile pentru definitivarea sau eliberarea din funcție a acestora la încheierea stagiului;

f) avizează și centralizează programele privind pregătirea de specialitate întocmite de către șefii ierarhici și stabilește planurile tematice pentru pregătirea prin discipline de sprijin;

g) stabilește, organizează și coordonează planurile tematice pentru pregătirea fizică și executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare și întocmește documentele necesare pentru desfășurarea acestora;

h) organizează și coordonează desfășurarea evaluărilor anuale ale pregătirii continue la nivelul unității;

i) elaborează proiectele deciziilor directorului penitenciarului - spital referitoare la organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale a funcționarilor publici din unitate;

- j)** întocmește și actualizează evidența participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de Administrația Națională a Penitenciarelor sau de formatori externi, ține evidența documentelor privind pregătirea autoplanificată și acordarea unor drepturi conexe acestei forme de pregătire;
- k)** ține permanent legătura cu organizațiile profesionale medicale în vederea participării personalului medical la formele de pregătire stabilite în programele naționale de educație medicală continuă;
- l)** întocmește și înaintează Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România documentația necesară pentru acreditarea unității ca formator de educație medicală continuă, precum și creditarea formelor de pregătire organizate și desfășurate la nivelul unității, pentru asistenții medicali;
- m)** întocmește, împreună cu șefii structurilor, programe de integrare profesională la încadrarea personalului contractual și la schimbarea profilului de activitate a funcționarilor publici;
- n)** aduce la cunoștința personalului ofertele educaționale ale formatorilor externi pentru pregătirea autoplanificată;
- o)** organizează, coordonează și urmărește activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cu statut special, asigură centralizarea calificativelor acordate și întocmește analiza privind rezultatele evaluării anuale;
- p)** colaborează cu instituții acreditate de formare profesională.

Art. 49. - Structura resurse umane și formarea profesională are următoarele atribuții în domeniul organizării - mobilizării:

- a)** analizează structura personalului pe sectoare de activitate, evaluează și stabilește necesarul resurselor umane și prezintă propuneri pentru transformarea, suplimentarea sau radierea unor posturi;
- b)** operează în statul de organizare modificările intervenite cu privire la structura funcțională și mișcarea personalului;
- c)** elaborează și înaintează conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor proiectul de reorganizare structurală și funcțională a unității, în conformitate cu normativele de personal aplicabile;
- d)** asigură desfășurarea activităților privind mobilizarea, în conformitate cu prevederile legale;
- e)** întocmește și ține la zi documentele de mobilizare la locul de muncă a personalului civil cu obligații militare din unitate;
- f)** elaborează și actualizează documentele planului de mobilizare;
- g)** întocmește și prezintă informări și dări de seamă privind stadiul pregătirii de mobilizare;
- h)** asigură protecția informațiilor clasificate specifice domeniului de organizare - mobilizare.

Art. 50. - La nivelul structurii resurse umane și formare profesională sunt constituite următoarele tipuri de documente:

- a)** registre de evidență cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate personalului din unitate, deciziile de personal, dosarele de personal, legitimațiile pentru personalul din unitate, cartelele de acces în unitate, candidații înscriși la concursuri, acordarea gradărilor, acordarea sporului de vechime în muncă și acordarea sporului de fidelitate;
- b)** condici de predare - primire a corespondenței;
- c)** corespondența cu Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, cu alte instituții, cu persoane fizice și răspunsul la petițiile acestora;
- d)** situații statistice privind structura de personal din unitate, dinamica de personal, fluctuația personalului și situația centralizatoare privind posturile prevăzute, încadrate și vacante;
- e)** dosarele profesionale ale personalului din unitate, cu excepția ofițerilor cu funcții de conducere, care se află la Administrația Națională a Penitenciarelor;

- f) fișele de evidență ale personalului unității;
- g) registrul general de evidență a personalului contractual din unitate;
- h) 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;
- i) documente privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor vacante din unitate;
- j) situații, informări, note, referate, documente, alte materiale privind activitatea de resurse umane și perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din unitate;
- k) documentația referitoare la salariile de merit, sporul de până la 50%, avansarea în grad profesional sau funcție, semnul onorific și alte forme de premiere;
- l) rapoarte de analiză a activității, planuri și programe de activitate;
- m) note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în unitate în privința activităților din domeniul asigurării resurselor umane și pregătirii acestora;
- n) programări ale persoanelor care vor fi examinate psihologic;
- o) avize psihologice și recomandări de specialitate;
- p) alte documente din aria de competență profesională;
- q) decizii de personal.

CAPITOLUL XII

Structura economico - administrativă

Art. 51. - Structura economico - administrativă este formată din structura logistică și structura financiar - contabilitate.

- [SECȚIUNEA 1](#) Structura logistică
- [SECȚIUNEA a 2 - a](#) Structura financiar - contabilitate

SECȚIUNEA 1

Structura logistică

Art. 52. - Structura logistică are următoarele atribuții:

- a) ține evidența bunurilor materiale, mijloacelor tehnice și auto din dotare;
- b) asigură gestionarea bunurilor materiale, întocmirea documentelor justificative privind evidența intrării, păstrării și ieșirii bunurilor în/din gestiune;
- c) întocmește Planul de aprovizionare tehnico - materială în baza fundamentărilor scrise ale responsabililor de structuri;
- d) fundamentează și înaintează propunerile pentru buget la titlul II - Bunuri și servicii;
- e) asigură scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea bunurilor materiale;
- f) desfășoară activitățile de hrănire, echipare și cazare a persoanelor private de libertate;
- g) asigură materialele de întreținere și igienico - sanitare pentru persoanele private de libertate, conform reglementărilor prevăzute în acest sens;
- h) desfășoară activitatea de reparații și întreținere ale construcțiilor, întocmind documente legale la terminarea lucrărilor de întreținere și reparații curente ale construcțiilor;
- i) desfășoară activitatea de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 53. - La nivelul structurii logistică sunt constituite următoarele evidențe:

- a) inventarele documentelor predate la depozitele de arhivă;
- b) planuri de aprovizionare anuale;

- c) registrul de evidență pe serii a armamentului;
- d) dosar privind cadastrul;
- e) situații de inventariere a imobilelor;
- f) studii de fezabilitate și studii de fezabilitate pentru lucrări de investiții, respectiv studii de fezabilitate pentru lucrări de reparații capitale;
- g) planuri de înzestrare și asigurare cu armament;
- h) situația muniției și armamentului existente în unitate;
- i) carnetele de evidență a distribuirii echipamentului;
- j) dosarul autovehiculului;
- k) registrul de evidență a numerelor de înmatriculare;
- l) acte ale autovehiculelor în timpul funcționării;
- m) documentație de inventariere;
- n) fișe de magazie;
- o) fișe ale obiectelor de inventar în folosință;
- p) bonuri de consum și bonuri de transfer;
- q) corespondență, îndrumări, precizări, dispoziții tehnice, reglementări;
- r) bonuri de primire - păstrare;
- s) program de cheltuieli materiale, fișe de date pentru achiziții;
- t) fișa postului, documente de justificare a consumului de carburanți - foi de parcurs;
- u) carnetele de bord;
- v) contracte de furnizare de produse și servicii;
- w) contracte de închiriere a spațiilor;
- x) contracte de achiziție;
- y) fișe de cont analitice și magazie, carnetele NIR, bonuri de consum, note de comandă, bonuri de predare, transfer, restituire;
- z) situații privind activitatea de control, cercetări administrative;
- aa) deize estimative ale lucrărilor de reparații curente;
- bb) registrul de evidență a accidentelor rutiere;
- cc) registrul de planificare auto din dotarea unității;
- dd) situații cu alocări la dreptul autovehiculelor, repartiția și ordinea interioară pentru autovehicule;
- ee) carnetele de predare - primire auto, carnetele de acte stare tehnică, bonuri de consum;
- ff) situații privind alocarea drepturilor de încălzire pe unitate;
- gg) situații PRAM (verificarea prizelor de pământ);
- hh) raportări periodice la Administrația Națională a Penitenciarelor.

SECȚIUNEA a 2 - a ***Structura financiar - contabilitate***

Art. 54. - Structura financiar - contabilitate are ca principală atribuție desfășurarea activității financiar - contabile a unității, 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. 55. - Structura financiar - contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează calculul drepturilor salariale lunare;
- b) răspunde de întreaga activitate de respectare a disciplinei financiare, de încasare a veniturilor, de recuperare a pagubelor și a creanțelor de orice fel;
- c) 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;

- d)** exercită control financiar preventiv asupra tuturor documentelor ce conțin operațiuni care, potrivit legii, se supun obligatoriu acestui gen de control;
- e)** întocmește situații statistice, centralizatoare și raportări în legătură cu plățile executate, potrivit prevederilor legale, și urmărește depunerea în termen a acestora;
- f)** ține evidența contabilă în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare;
- g)** ține evidența de gestiune a bunurilor intrate sau ieșite în/din patrimoniul propriu;
- h)** confruntă soldurile evidenței contabile analitice cu cele din evidența sintetică;
- i)** întocmește balanțele lunare de verificare;
- j)** răspunde de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare;
- k)** gestionează fondurile încasate de la C.A.S.A.O.P.S.N.A.J., inclusiv pentru cabinetele medicale din unitățile arondate.

Art. 56. - Casieria îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** ține evidența operațiunilor de casă;
- b)** efectuează plățile și încasările, prin casieria proprie, pe baza documentelor justificative;
- c)** asigură primirea, păstrarea și restituirea bunurilor, obiectelor de valoare și a valorilor proprietate personală a persoanelor private de libertate.

Art. 57. - (1) În cadrul structurii 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) Relațiile de autoritate ierarhice sunt:

- a)** subordonarea contabilului - șef față de șeful structurii economico - administrative;
- b)** subordonarea personalului de execuție față de șeful structurii economico - administrative și contabilul - șef (personalul din structura financiar - contabilitate).

(3) Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc de structura economico - administrativă cu structurile economice din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărei structuri sau cu competențele acordate prin dispoziție a directorului penitenciarului și în limitele prevederilor legale.

(4) Relațiile de cooperare se stabilesc între sectoarele din cadrul structurii economico - administrative, între acestea și celelalte structuri ale penitenciarului - spital sau cu structuri similare ale altor instituții ale administrației publice centrale sau locale, organizațiilor neguvernamentale și altele asemenea, din țară sau din străinătate.

(5) Relațiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor structurii sau ale competențelor acordate prin dispoziție a directorului penitenciarului sau a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 58. - În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din [Legea nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, informațiile de interes public pe care structura economico - administrativă are obligația să le comunice din oficiu sunt sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil.

Art. 59. - Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate de structura economico - administrativă cuprinde următoarele:

- a)** bugetul de venituri și cheltuieli pe surse al Administrației Naționale a Penitenciarelor/C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
- b)** solicitări de suplimentare a bugetului de venituri și cheltuieli, solicitări de virări de credite în

- cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- c)** situații financiare trimestriale și anuale;
- d)** balanțe de verificare sintetice/analitice;
- e)** fișe de cont;
- f)** contracte de prestări de servicii medicale;
- g)** facturi;
- h)** ordine de plată;
- i)** dispoziții de încasare/plată către casierie;
- j)** avize de expediere;
- k)** registre de facturi/ordine de plată/dispoziții de încasare/plată către casierie;
- l)** note contabile;
- m)** extrase de cont;
- n)** planificarea plăților către trezorerie;
- o)** decont de cheltuieli pe pacient;
- p)** registrul - jurnal;
- q)** registrul - inventar;
- r)** raport de audit intern/raport Curtea de Conturi;
- s)** fișe de evidență personală referitoare la drepturi bănești ale funcționarilor publici cu statut special;
- t)** note prin care se aprobă recompense personalului unității;
- u)** state de plată a salariilor;
- v)** certificate de scoatere și alocare de la/la drepturi;
- w)** monitorizarea cheltuielilor de personal;
- x)** corespondența purtată cu unitățile teritoriale în privința salarizării;
- y)** procese - verbale întocmite de Curtea de Conturi;
- z)** situații privind aprecierile personalului;
- aa)** fișele posturilor;
- bb)** documente justificative care stau la baza elaborării notelor contabile;
- cc)** documente privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- dd)** documente contabile de gestiune;
- ee)** liste de inventariere anuală a bunurilor din patrimoniul unității;
- ff)** registrul de casă;
- gg)** registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- hh)** fișele fiscale personale ale angajaților;
- ii)** adeverințe de salariu pentru bănci și pentru casele de pensii;
- jj)** adeverințe anexe la dosarele de pensionare;
- kk)** situațiile prezenței personalului la serviciu;
- ll)** adeverințele personalului plecat în misiune privind sporurile de care beneficiază;
- mm)** declarațiile lunare privind contribuțiile sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- nn)** evidența persoanelor asigurate și coasigurate la C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.;
- oo)** ordine ale ministrului justiției, decizii ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și ale directorului penitenciarului - spital de încadrare, promovare și trecere în rezervă a personalului;
- pp)** 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;
- qq)** corespondența cu Administrația Națională a Penitenciarelor pentru rezolvarea și reglementarea problemelor apărute din punct de vedere financiar.

CAPITOLUL XIII

Structura siguranța deținerii și regim penitenciar

Art. 60. - Structura siguranța deținerii și regim penitenciar are următoarea componență:

- a) siguranța deținerii;
- b) regim penitenciar;
- c) evidența persoanelor private de libertate și organizarea muncii.

Art. 61. - Structura siguranța deținerii și regim penitenciar este componenta specializată a penitenciarului - spital care:

- a) organizează și coordonează activitățile referitoare la modul de executare a pedepselor private de libertate și a măsurii arestării preventive, pronunțate de instanțele judecătorești;
- b) coordonează, îndrumă și controlează asigurarea pazei, escortării și supravegherii condamnaților, arestaților preventiv și minorilor, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;
- c) transpune în practică strategia de aplicare a regimului penitenciar, ține evidența nominală și statistică a persoanelor private de libertate și urmărește folosirea lor la activități gospodărești în interesul locului de deținere, potrivit legii;
- d) ia măsuri pentru executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor private de libertate la instanțele de judecată, la organele de urmărire penală sau la spitalele din rețeaua Ministerului Sănătății, pentru transferul acestora la alte locuri de deținere.

Art. 62. - Structura siguranța deținerii îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură, coordonează, îndrumă și controlează paza și escortarea condamnaților, arestaților preventiv și minorilor din penitenciarul - spital, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;
- b) asigură, controlează și ia măsuri pentru executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor private de libertate la instanțele de judecată sau la spitalele din rețeaua Ministerului Sănătății;
- c) urmărește respectarea prevederilor actelor normative referitoare la asigurarea pazei și escortării persoanelor aflate în custodie;
- d) asigură și controlează modul de păstrare, folosire și întreținere a armamentului, muniției și mijloacelor tehnice auxiliare de pază și transmisiuni din dotarea unității;
- e) elaborează, asigură, controlează modul în care se aplică măsurile pentru prevenirea evenimentelor negative;
- f) asigură desfășurarea ședințelor de antrenare și instruire a personalului din unitate în vederea creșterii capacității de acțiune în situații speciale, analizând periodic modul de executare a alarmelor;
- g) organizează și coordonează activitatea personalului care execută paza și escortarea persoanelor private de libertate transferate cu mijloacele auto din dotare, întocmește și prezintă pentru aprobare itinerarele de deplasare, precum și documentele pentru efectuarea transportului cu asemenea mijloace;
- h) organizează în mod judicios cadrele pe posturi și misiuni la nivelul unității;
- i) urmărește transpunerea în practică a prevederilor planului de acțiune pentru îndeplinirea în comun a misiunilor, încheiat între penitenciarele - spital și unitățile subordonate Ministerului Administrației și Internelor, și, de la caz la caz, face propuneri de îmbunătățire a acestei activități;
- j) elaborează periodic informări și sinteze referitoare la principalele evenimente negative în domeniul de activitate al structurii și propune măsuri pentru îmbunătățirea siguranței misiunilor de pază și escortare a persoanelor încarcerate;
- k) organizează paza și controlul accesului în penitenciarul - spital;
- l) asigură siguranța locului de deținere și a misiunilor de executat și face propuneri pentru dotarea acestora cu mijloace de intervenție, legătură, transport, alarmare și semnalizare;

- m)** urmărește actualizarea și completarea documentelor de pază, apărare și alarmare a unității, precum și a celor de cooperare cu alte organe;
- n)** întocmește documentele pentru organizarea și desfășurarea de aplicații vizând verificarea capacității de acțiune a personalului penitenciarului - spital;
- o)** studiază și propune măsuri de modernizare a sistemelor de supraveghere, a postului 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.

Art. 63. - Structura regimul penitenciar are următoarele atribuții:

- a)** asigură, organizează, îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a regimurilor diferențiate de deținere a persoanelor private de libertate;
- b)** asigură, îndrumă, coordonează și controlează modul de îndeplinire a misiunilor de supraveghere a efectivelor de persoane private de libertate;
- c)** asigură, coordonează, îndrumă și controlează activitățile referitoare la acordarea drepturilor la pachet, vizită, corespondență, petiționare, telefon și a celorlalte drepturi prevăzute de lege;
- d)** asigură, coordonează, îndrumă și controlează activitățile referitoare la plimbarea zilnică, vizita intimă, cumpărături;
- e)** analizează respectarea prevederilor legale privind acordarea recompenselor și a sancțiunilor disciplinare;
- f)** controlează respectarea asigurării condițiilor legale de detenție, a igienei, alimentației și ținutei persoanelor private de libertate;
- g)** asigură repartizarea pe camere a persoanelor private de libertate;
- h)** organizează ținerea raportului cu persoanele private de libertate;
- i)** aplică dispozițiile actelor normative, cu implicații asupra regimului penitenciar;
- j)** 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;
- k)** întocmește periodic, pentru a fi prezentate conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, informări și sinteze referitoare la principalele evenimente negative și la măsurile pentru îmbunătățirea aplicării regimului penitenciar;
- l)** 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;
- m)** transmite Administrației Naționale a Penitenciarelor evenimentele negative, altercațiile dintre persoanele private de libertate, autoagresiunile soldate cu decese ori vătămări corporale.

Art. 64. - Structura evidența persoanelor private de libertate și organizarea muncii îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- b)** primește persoanele private de libertate de la alte penitenciare sau de la poliție;
- c)** întocmește planul tematic și documentele necesare organizării și desfășurării activității;
- d)** urmărește legalitatea primirii persoanelor private de libertate și a minorilor în locul de deținere, calculul pedepselor, aducerea la cunoștință a actelor procedurale, prezentarea la organele judiciare, liberarea condiționată etc.;
- e)** urmărește și aplică instituția liberării condiționate, în conformitate cu dispozițiile legii;
- f)** ține evidența nominală și statistică a persoanelor private de libertate și a minorilor;
- g)** întocmește situații nominale și statistice privind structura și dinamica efectivelor de persoane private de libertate și minori;

- h)** rezolvă corespondența primită de la persoane private de libertate referitoare la situația juridică și transfer;
- i)** rezolvă corespondența primită de la instanțele de judecată, organele de urmărire penală, poliție, organizații interne și internaționale, referitoare la situația juridică a persoanelor private de libertate;
- j)** efectuează apelul general al persoanelor private de libertate și al minorilor;
- k)** realizează transferurile dispuse de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, prezentarea persoanelor private de libertate la termenele fixate la organele judiciare, precum și retransferarea la penitenciarul de origine, informând de îndată despre apariția oricăror disfuncționalități;
- l)** trimestrial, prezintă spre informare situații cu privire la activitatea desfășurată, făcând propuneri de îmbunătățire a muncii;
- m)** ține evidența dispozițiilor de transfer primite;
- n)** soluționează, clasează și arhivează lucrările care îi sunt date spre soluționare;
- o)** introduce datele 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.;
- p)** întocmește și listează note și alte documente privind evoluția și structura efectivelor de persoane private de libertate, capacitatea de cazare etc.;
- q)** prezintă spre informare situații statistice referitoare la persoanele private de libertate;
- r)** informează judecătorul delegat în cazul declarării refuzului de hrană de către persoanele private de libertate;
- s)** întocmește săptămânal tabele cu persoanele private de libertate foste consumatoare de droguri, dificile și cu grad sporit de risc;
- t)** ține evidența individuală a muncii în interesul locului de deținere desfășurate de persoanele private de libertate;
- u)** calculează și acordă zilele considerate ca executate pe baza muncii prestate persoanelor private de libertate.

Art. 65. - La nivelul structurii evidența persoanelor private de libertate și organizarea muncii sunt constituite următoarele evidențe:

- a)** registrul - opis al persoanelor aflate în penitenciarul - spital;
- b)** registrul de termene;
- c)** registrul de evidență a depunerii în penitenciarul - spital a persoanelor arestate preventiv;
- d)** registrul de evidență a depunerii în penitenciarul - spital a persoanelor condamnate;
- e)** registrul de evidență a punerii în libertate a persoanelor arestate preventiv;
- f)** registrul de evidență a punerii în libertate a persoanelor condamnate;
- g)** registrul de evidență a liberării condiționate a persoanelor condamnate;
- h)** condica de corespondență ordinară - secretariat;
- i)** condica de predare corespondență ordinară - persoane private de libertate.

TITLUL V

Structuri permanente de lucru la nivelul penitenciarului - spital

Art. 66. - (1) Desemnarea reprezentanților penitenciarului - spital în comisii, comitete, consilii și în alte structuri de colaborare sau de decizie în care este implicată unitatea se face prin decizie a directorului unității.

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

- [CAPITOLUL I](#) Consiliul de conducere al penitenciarului - spital
- [CAPITOLUL II](#) Consiliul medical al penitenciarului - spital

- [CAPITOLUL III](#) Consiliul etic al penitenciarului - spital
- [CAPITOLUL IV](#) Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- [CAPITOLUL V](#) Comisia de disciplină
- [CAPITOLUL VI](#) Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu

CAPITOLUL I

Consiliul de conducere al penitenciarului - spital

- Art. 67.** - (1) În penitenciarele - spital funcționează consiliul de conducere ca organ consultativ.
- (2) Componența consiliului de conducere se aprobă prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.
- (3) Președintele consiliului de conducere este directorul.
- (4) Consiliul de conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea oricărui membru, pentru dezbaterile unor probleme privind activitatea penitenciarului - spital.
- (5) În lipsa directorului, atribuțiile președintelui consiliului de conducere se exercită de către înlocuitorul acestuia.

- Art. 68.** - (1) În consiliul de conducere se stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității penitenciarului - spital.
- (2) Conținutul dezbaterilor din cadrul consiliului de conducere se va consemna în scris într-un proces - verbal de către o persoană desemnată din cadrul structurii secretariat. Procesul - verbal astfel încheiat va fi înaintat spre semnare membrilor consiliului de conducere.
- (3) Sarcinile stabilite se transmit spre soluționare fiecărei structuri vizate, printr-o notă întocmită de către structura secretariat, menționându-se și termenele stabilite pentru executarea lucrării.
- (4) Șeful fiecărei structuri monitorizează stadiul de realizare a sarcinilor transmise, în funcție de termenele stabilite pentru executarea acestora.
- (5) Șefii structurilor vor lua măsurile corespunzătoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții și la termen a sarcinilor și lucrărilor repartizate.

CAPITOLUL II

Consiliul medical al penitenciarului - spital

- Art. 69.** - (1) Consiliul medical al penitenciarului - spital este format din directorul adjunct pentru probleme medicale, în calitate de președinte, șefii de secții, șefii sau coordonatorii structurilor laborator de radiologie și imagistică medicală, farmacie cu circuit închis, ambulatoriul de specialitate integrat și asistentul șef pe spital, în calitate de membri.
- (2) Principalele atribuții ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în penitenciarele - spital, în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintarea de propuneri consiliului de conducere privind utilizarea fondului de dezvoltare al penitenciarului - spital;
- d) înaintarea de propuneri consiliului de conducere pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității penitenciarului - spital, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale persoanelor private de libertate și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală.

CAPITOLUL III

Consiliul etic al penitenciarului - spital

- Art. 70.** - (1) În cadrul penitenciarelor - spital funcționează un consiliu etic.

(2) Consiliul etic este format din 5 membri, având următoarea componență:

- a) 2 medici, dintre care un șef de secție din secția cu cel mai mare număr de paturi;
- b) consilierul juridic al unității;
- c) asistentul coordonator din secția cu cel mai mare număr de paturi;
- d) un reprezentant desemnat de Direcția medicală din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- e) un secretar, fără drept de vot.

(3) Consiliul etic este condus de către medicul șef de secție prevăzut la alin. (2) lit. a

(4) Consiliul etic se întrunește ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea unui pacient/aparținător/reprezentat legal al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

(5) Aspectele semnalate se analizează pentru fiecare caz în parte și se consemnează într-un proces - verbal care cuprinde sesizările, precum și măsurile propuse a fi luate de către directorul penitenciarului - spital pentru remedierea acestora.

CAPITOLUL IV

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 71. - (1) În cadrul penitenciarului - spital funcționează, cu respectarea prevederilor legale, comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă din penitenciarele - spital are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității muncii.

(3) Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul sistemului administrației penitenciare se stabilesc prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

CAPITOLUL V

Comisia de disciplină

Art. 72. - Comisia de disciplină are drept atribuții principale cercetarea abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată și propunerea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare constatate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu

Art. 73. - Solicitățile de repartizare a locuințelor de serviciu aflate în administrarea penitenciarului - spital vor fi analizate și soluționate de o comisie constituită la nivelul unității, prin decizie a directorului acesteia.

Art. 74. - 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. 75. - Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu este responsabilă în ceea ce privește ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Regulamentului privind atribuirea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților subordonate, aprobat prin [Ordinul ministrului justiției nr. 2.197/C/2008](#).

TITLUL VI

Colaborarea dintre structurile penitenciarului - spital și dintre acestea și Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate acesteia

Art. 76. - (1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile penitenciarului - spital pot fi date, cu respectarea legii, numai de ministrul justiției, directorul general și directorii generali adjuncți din Administrația Națională a Penitenciarelor, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

(2) Structurile din penitenciarul - spital, potrivit specificului propriu stabilit prin prezentul regulament, cu respectarea legii, în îndeplinirea atribuțiilor curente, pot lua legătura direct, prin șefii structurilor ori prin salariații desemnați de aceștia, cu celelalte structuri de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și din unitățile subordonate acesteia.

Art. 77. - (1) Colaborarea dintre structurile penitenciarului - spital și dintre acestea și Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și celelalte unități penitenciare se realizează prin șefii structurilor respective.

(2) Dacă pentru realizarea unor lucrări este necesară colaborarea dintre structurile prevăzute la alin. (1), șefii acestora vor desemna personalul care va soluționa corespondența în termenul legal/stabilit.

Art. 78. - (1) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor structuri din penitenciarul - spital, în raport cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, vor fi verificate și vor purta semnătura șefilor structurilor implicate.

(2) În situația în care o lucrare este de competența mai multor structuri din cadrul penitenciarului - spital, se va face o mențiune în acest sens pe prima pagină a lucrării respective, în vederea elaborării unui punct de vedere unitar, prin consultarea structurilor implicate.

(3) În cazul în care șefii de structuri nu ajung la un acord în legătură cu soluționarea lucrării, fiecare își va susține punctul de vedere, cu notă motivată, prezentând întregul material directorului unității.

Art. 79. - În cadrul structurilor, lucrările rezolvate se verifică și exemplarul al doilea se semnează de către șeful acestora, înainte ca acestea să fie prezentate directorului unității.

TITLUL VII

Înregistrarea și circuitul documentelor

Art. 80. - (1) Structura secretariat coordonează și îndrumă circuitul corespondenței în penitenciarul - spital.

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

Art. 81. - (1) Corespondența se înregistrează prin aplicația de evidență a documentelor de către lucrătorii structurii secretariat.

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

Art. 82. - Documentele utilizate de structurile din penitenciarele - spital 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) petiții/cereri ale personalului;
- h) note interne;
- i) adrese circulare;

j) decizii ale directorului unității, ale directorului general și ordine ale ministrului justiției.

Art. 83. - Circuitul lucrărilor se realizează astfel:

- a) corespondența înregistrată la structura secretariat se repartizează celorlalte structuri din cadrul penitenciarului - spital, potrivit competenței/domeniului de activitate a/al acestora sau rezoluției directorului unității, prin aplicația de evidență a documentelor;
- b) în cazul în care o lucrare nu intră în competența de rezolvare a structurii căreia i-a fost repartizată, aceasta o va returna structurii secretariat, indicând structura pe care o consideră competentă, astfel încât lucrarea să fie redirecționată, totodată operându-se modificarea respectivă în aplicația de evidență a documentelor;
- c) dacă lucrarea este de competența mai multor structuri, se va transmite câte un exemplar fiecărei structuri.

Art. 84. - (1) Lucrările se soluționează în termenul prevăzut prin rezoluție sau în termenul prevăzut în cuprinsul acestora, iar în cazul în care nu sunt prevăzute termene, lucrarea se soluționează în termen legal.
(2) Dacă pentru soluționarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor structuri, termenul de rezolvare va respecta prevederile legale în vigoare.
(3) Directorul unității poate prelungi termenul de rezolvare a unei lucrări, la cerere și motivat.

Art. 85. - Lucrările de bază se păstrează la structura care le-a întocmit.

Art. 86. - Expedierea lucrărilor se realizează prin structura secretariat.

TITLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 87. - Structurile întocmesc, potrivit specificului lor de activitate, răspunsurile la interpelările adresate directorului unității de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, ministrul justiției, autoritățile și instituțiile publice, mass - media sau persoanele fizice și răspund de exactitatea datelor și informațiilor pe care aceste lucrări le cuprind.

Art. 88. - Structurile din penitenciarul - spital asigură, conform specificului de activitate, participarea personalului la conferințe, simpozioane, seminare organizate de Ministerul Justiției, Administrația Națională a Penitenciarelor și de alte organisme naționale sau internaționale.

Art. 89. - Structurile penitenciarului - spital pot îndeplini orice alte activități prevăzute de lege, potrivit specificului lor, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament, stabilite de directorul penitenciarului - spital sau de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 90. - (1) Evidența tuturor documentelor emise de directorul penitenciarului - spital se păstrează în original la structura secretariat sau la structura informații clasificate, în funcție de nivelul de clasificare al acestora.

(2) Evidența ordinelor, deciziilor, instrucțiunilor și a dispozițiilor emise de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și de ministrul justiției, care reglementează activitatea sistemului penitenciar, se păstrează într-un exemplar, cu rezoluția directorului unității în original, la structura secretariat sau structura informații clasificate, în funcție de nivelul de clasificare al acestora. Dacă aceste documente intră în competența mai multor structuri, conform repartizării directorului unității, structura secretariat sau structura informații clasificate va transmite câte un exemplar xeroxat fiecărei structuri, în conformitate cu reglementările și instrucțiunile în vigoare.

(3) Fiecare structură trebuie să păstreze lucrările care au stat la baza elaborării deciziilor directorului

unității, copiile acestora urmând a fi transmise părților implicate, prin grija structurii emitente.

Art. 91. - 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. 92. - (1) Personalul din penitenciarele - spital este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin decizie a directorului unității.

(2) Plecarea înainte de terminarea programului sau prezența la serviciu după program, precum și alte învoiri sunt permise numai cu aprobarea directorului unității și, în lipsa acestuia, după caz, a directorului adjunct, a șefilor de serviciu sau de birou.

Art. 93. - Nerespectarea obligațiilor ce revin personalului din penitenciarele - spital se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

Art. 94. - Șefii structurilor vor informa personalul din subordine cu privire la întregul conținut al prezentului regulament.

SUMAR:

- [ANEXA Nr. 1](#) Fișa postului
- [ANEXA Nr. 2](#) Modelul fișei postului pentru personal

ANEXA Nr. 1
la regulament

MINISTERUL JUSTIȚIEI
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR
Penitenciarul - spital.

Aprob
Ministrul justiției

.....

FISA POSTULUI

Nr. poziției din stat: 1

Denumirea postului din stat: director penitenciar - spital
Nivelul postului: de conducere
Funcția publică corespunzătoare categoriei: A - corpul ofițerilor
Scopul principal al postului: organizarea, conducerea, îndrumarea și coordonarea activității tuturor sectoarelor din unitate
Identificarea funcției publice:

Denumire: director
Gradul profesional: -

Vechimea în specialitatea necesară: conform legislației în vigoare
Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență emisă de instituții acreditate

Studii de specialitate: superioare medicale, economice, administrative, management

Perfecționări (specializări): curs de perfecționare în management sanitar

Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Limbi străine: nu este cazul

Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate și responsabilitate, inițiativă și discernământ în modul de rezolvare a sarcinilor încredințate, capacitate de analiză, sinteză și de a lua decizii, receptivitate și dinamism, capacitate de muncă în echipă

Cerințe specifice: disponibilitate de a lucra în program prelungit și de a efectua deplasări, eficacitate și siguranță în îndeplinirea responsabilităților ce îi revin

Competență managerială: organizarea și conducerea eficientă a activităților cu personalul din subordine; capacitate de previzionare și planificare a activităților unității pe termen scurt, mediu și lung; capacitate de analiză și sinteză; coordonarea, îndrumarea, conducerea și asumarea răspunderii pentru activitatea unității

Atribuții:

- asigură conducerea, organizarea și desfășurarea tuturor activităților specifice unității, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică prevederile documentelor internaționale semnate de România cu privire la respectarea drepturilor omului în penitenciar;
- răspunde de hotărârile luate și dispozițiile date în legătură cu actul managerial, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice: pregătirea personalului, folosirea mijloacelor financiare și materiale alocate, asigurarea ordinii și disciplinei în unitate;
- utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate, în calitate de ordonator terțiar de credite, numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al unității;
- aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale;
- aplică strategiile și politicile de dezvoltare ale Administrației Naționale a Penitenciarelor, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru persoanele private de libertate;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a penitenciarului - spital pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- aprobă/întocmește fișele postului pentru personalul din competență;
- stabilește programul zilnic de lucru al personalului unității și urmărește modul în care acesta este respectat;
- numește, eliberează, destituie, suspendă din funcție, pune la dispoziție, repune în drepturile anterioare și efectuează și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din subordine, potrivit competențelor legale;
- acordă recompense funcționarilor publici cu statut special și personalului contractual din competență;
- coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici cu statut special și personalului contractual din unitate de asemenea, întocmește, concluzionează și hotărăște cu privire la fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din competența sa, conform legii;
- aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de [Legea nr. 293/2004](#) privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare, la propunerea comisiei de disciplină, în funcție de competențele conferite de lege;
- aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată personalului contractual din unitate;
- aprobă deciziile de încadrare a funcționarilor publici cu statut special și a personalului contractual, conform competențelor, în condițiile prevăzute de [Legea nr. 293/2004](#), republicată, cu modificările

- ulterioare, respectiv de [Legea nr. 53/2003](#), republicată, numirea îndrumătorilor pentru perioada de stagiul a funcționarilor publici cu statut special debutanți;
- aprobă încetarea raporturilor de serviciu ale agenților și a raporturilor de muncă pentru personalul contractual din unitate, în condițiile legii;
 - aprobă delegarea personalului din competență, în condițiile prevăzute de [Legea nr. 293/2004](#), republicată, cu modificările ulterioare, respectiv de [Legea nr. 53/2003](#), republicată;
 - aprobă detașarea personalului din competență, în condițiile prevăzute de [Legea nr. 293/2004](#), republicată, cu modificările ulterioare, respectiv de [Legea nr. 53/2003](#), republicată, după obținerea avizului direcției sau al serviciului de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
 - organizează, controlează, îndrumă și sprijină activitățile privind asigurarea dreptului la asistență medicală al persoanelor private de libertate;
 - aprobă, îndrumă și sprijină activitățile de educație, asistență psihologică și socială desfășurate în penitenciarul - spital;
 - aprobă întâlnirile între persoanele private de libertate și reprezentanții mass - mediei sau alte persoane cu calități oficiale ori care desfășoară activități în domeniul respectării drepturilor omului;
 - coordonează, îndrumă și controlează asigurarea pazei, escortării și supravegherii persoanelor private de libertate custodiate, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;
 - coordonează activitatea de ținere a evidenței nominale și statistice a persoanelor private de libertate, potrivit legii;
 - convoacă, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele consiliului de conducere;
 - coordonează activitatea pentru asigurarea sistemului informatic integrat, prelucrarea datelor și exploatarea aplicațiilor informatice;
 - coordonează fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al unității;
 - răspunde, potrivit legii, de:
 - a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
 - b) realizarea veniturilor;
 - c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
 - d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
 - e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
 - f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
 - g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fonduri publice;
 - răspunde de utilizarea mijloacelor financiare repartizate, de respectarea disciplinei financiare, de prezentarea lucrărilor în condițiile și la termenele stabilite, precum și de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin în calitate de ordonator terțiar de credite;
 - ia măsuri pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru comisia de inventariere;
 - răspunde pentru buna organizare a lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale și în conformitate cu reglementările contabile aplicabile;
 - asigură coordonarea proiectelor planurilor financiare, de aprovizionare, proiectare, producție, întreținere și reparații, susținerea acestora și înaintarea spre aprobare directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
 - analizează periodic activitatea de aprovizionare și dispune actualizarea programelor de achiziții pe care le înaintează, pentru avizare și aprobare, la Administrația Națională a Penitenciarelor - Direcția economico - administrativă;

- coordonează activitățile destinate executării pedepselor, dotarea și asigurarea cu bunuri și mijloace materiale în funcție de obiectivele sistemului penitenciar, prioritățile și resursele materiale și financiare avute la dispoziție, conform legii;
- asigură respectarea actelor normative în vigoare referitoare la paza și siguranța patrimoniului unității;
- emite decizii pentru reglementarea activităților curente;
- aprobă programele de activități ale unității, evaluează periodic stadiul realizării obiectivelor și stabilește măsuri pentru îmbunătățirea activităților și rezultatelor obținute, făcând propuneri în acest sens directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- organizează, îndrumă și coordonează activitățile de menținere a capacității de intervenție și acțiune a unității, de întocmire a documentelor de mobilizare pentru trecerea unității de la starea organizatorică de pace la starea organizatorică de război;
- îndrumă și controlează activitatea de pregătire a personalului din structurile pe care le coordonează;
- organizează activitățile de relații publice, îndrumare și coordonare a activităților de primire, evidență și soluționare a petițiilor;
- coordonează activitățile referitoare la evidența, multiplicarea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor;
- asigură luarea măsurilor necesare menținerii în bună stare de funcționare a armamentului, tehnicii de luptă, clădirilor și celorlalte dotări materiale ale unității;
- asigură protecția informațiilor clasificate potrivit legii și pune în aplicare planul de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- îndeplinește orice alte atribuții ale actului managerial prevăzute în actele normative în vigoare;
- răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru penitenciarul - spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico - sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- propune, ca urmare a analizei în cadrul consiliului de conducere, structura organizatorică, în vederea aprobării de către Ministerul Justiției, după obținerea avizului de la Ministerul Sănătății;
- în situația în care penitenciarul - spital nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări de servicii pentru asigurarea acestora;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor consiliului de conducere, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității penitenciarului - spital;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale persoanelor private de libertate din penitenciarul - spital, planul de dezvoltare a penitenciarului - spital, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al penitenciarului - spital, pe baza propunerilor consiliului de conducere, cu respectarea prevederilor legale;
- face propuneri privind dezvoltarea activității penitenciarului - spital, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale persoanelor private de libertate asistate;
- desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul penitenciarului - spital;
- răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul penitenciarului - spital, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate

- de către personalul medico - sanitar din penitenciarul - spital;
- răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul penitenciarului - spital, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de penitenciarul - spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- negociază și încheie, în numele și pe seama penitenciarului - spital, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform legislației în vigoare;
- negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul - cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de conflicte sociale și în alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență, dacă starea sănătății persoanei este critică;
- propune spre aprobare lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- reprezintă penitenciarul - spital în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama penitenciarului - spital, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității penitenciarului - spital;
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea penitenciarului - spital;
- răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor legale în vigoare;
- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea penitenciarului - spital;
- transmite Administrației Naționale a Penitenciarelor informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea arhivei penitenciarului - spital și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege;
- răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a penitenciarului - spital pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea penitenciarului - spital;
- propune spre aprobare Administrației Naționale a Penitenciarelor un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din penitenciarul - spital, în condițiile legii;
- informează Administrația Națională a Penitenciarelor cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- respectă măsurile dispuse de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea penitenciarului - spital;

- răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării penitenciarului - spital, în condițiile legii;
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării.

Limite de competență: în exercitarea atribuțiilor, ia decizii și dispune măsuri în cadrul unității, potrivit reglementărilor prevăzute de actele normative în vigoare, de ordinele ministrului justiției și deciziile directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și în regulamentul de organizare și funcționare a unității. În situațiile în care este necesară luarea unei decizii ce implică depășirea competențelor legale, va solicita directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor să dispună.

Delegarea de atribuții: pe durata absenței sale de la serviciu, atribuțiile profesionale vor fi preluate de un director adjunct sau de altă persoană desemnată, prin decizie.

Sfera relațională:

- intern:

a) relații ierarhice:

- subordonat nemijlocit față de ministrul justiției, directorul general și directorii generali adjuncti din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- superior pentru întreg personalul unității;

b) relații funcționale: cu toate sectoarele de activitate din unitate, precum și cu direcțiile de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;

c) relații de control: toate sectoarele de activitate din unitate;

- extern:

- relații de reprezentare: reprezintă unitatea în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, organizațiile internaționale și cu persoanele juridice din țară și/sau din străinătate.

Întocmit de

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: director general al Administrației Naționale a Penitenciarelor

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data

ANEXA Nr. 2
la regulamentul

Modelul fișei postului pentru personal

Penitenciarul Aprob
Serviciul *Director,*
Biroul
Compartimentul

FISA POSTULUI

Nr. poziției din statul de organizare:

Identificarea postului:

Denumirea postului din stat.
Nivelul postului.
Funcția publică corespunzătoare categoriei.
Gradul profesional prevăzut.
Scopul principal al postului¹.
Condiții specifice privind ocuparea postului:
Studii de specialitate.
Perfecționări (specializări).
Vechimea în specialitate necesară².
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel).
Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere).
Abilități, calități și aptitudini necesare.
Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări).
Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

Atribuții³:

- a)
- b)

Limite de competență⁴.

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 de⁵:

Numele și prenumele.

Funcția.

Semnătura.

Data.

Avizat de⁶:

Numele și prenumele.

Funcția.

Semnătura.

Data.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele.

Semnătura.

Data.

1 Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul instituției.

2 Se stabilește pe baza prevederilor legale.

3 Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției. 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.

4 Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

5 Se întocmește de conducătorul compartimentului în structura căruia este prevăzut postul.

6 Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.