**O R D I N**

**Nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_**

**privind modificarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor aprobat prin Ordinul ministrului justiţiei nr. 160/ 2018**

**Ministrul Justiţiei,**

În temeiul art. 8 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 756/2016 pentru organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Justiţiei, cu completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Justiţiei, cu modificările şi completările ulterioare,

**Emite următorul**

**O R D I N**

ART.I

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor aprobat prin Ordinul ministrului justiţiei nr. 160/ 2018, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 127 bis din 9 februarie 2018, se modifică după cum urmează:

1. Articolul 20 se modifică şi va avea următorul cuprins:

Direcţia Siguranţa Deţinerii şi Regim Penitenciar este structura specializată a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, care:

1. organizează şi coordonează activităţile referitoare la modul de executare a pedepselor privative de libertate, a măsurii arestării preventive şi a măsurilor educative de internare într-un centru de detenţie/educativ, pronunţate de instanţele judecătoreşti;
2. coordonează, îndrumă şi controlează asigurarea pazei, escortării şi supravegherii condamnaţilor, arestaţilor preventiv şi persoanelor sancţionate cu măsuri educative din unităţile subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;
3. coordonează, îndrumă și controlează asigurarea legalităţii deţinerii şi folosirea la activităţi productive a persoanelor private de libertate, arestaţilor preventiv şi persoanelor sancţionate cu măsuri educative din locurile de deţinere subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în conformitate cu prevederile penale şi execuţional penale în vigoare.
4. coordonează, îndrumă și controlează activităţile de transfer, la nivel naţional, ale deţinuţilor, persoanelor internate şi arestate preventiv, între unităţile subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
5. execută controale tematice, de sprijin şi îndrumare, precum şi verificări în unităţile de penitenciare;
6. acordă asistenţă în privinţa arhivării electronice a dosarelor individuale a tuturor persoanelor private de libertate din arhiva operativă activă şi verifică modul în care se realizează acest demers în unităţile subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
7. monitorizează măsurile adoptate pentru buna desfăşurare a alegerilor electorale şi a referendumului;
8. elaborează temele stabilite în Planul de pregătire continuă a personalului din Direcţia Siguranţa Deţinerii şi Regim Penitenciar şi a personalului operativ din unităţile subordonate în vederea postării acestora pe platformele e-learning;
9. urmăreşte modul de realizare a transferurilor dispuse de conducerea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, prezentarea persoanelor private de libertate la termenele fixate de organele judiciare, precum şi retransferarea la penitenciarul de origine, informând de îndată conducerea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor despre apariţia oricăror disfuncţionalităţi;
10. ţine evidenţa dispoziţiilor de transfer emise;
11. elaborează planul pentru aplicarea regimului penitenciar şi urmăreşte transpunerea acestuia în practică;
12. ţine evidenţa nominală şi statistică a persoanelor private de libertate şi urmăreşte folosirea lor la activităţi productive, potrivit legii;
13. controlează şi ia măsuri pentru executarea misiunilor de pază şi escortare a persoanelor private de libertate la instanţele de judecată, transferul acestora la organele de urmărire penală sau la alte locuri de deţinere;
14. elaborează şi avizează, după caz, proiectele de decizii şi instrucţiuni ale directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor sau proiectele de ordin ale ministrului justiţiei, în domeniul siguranţei deţinerii şi regimului penitenciar;
15. soluţionează, pe domeniul de competență, problemele ridicate cu ocazia audienţelor;
16. rezolvă, conform domeniului de competenţă, corespondenţa înregistrată - cereri, reclamaţii, sesizări - primită de la persoane private de libertate şi membri de familie ai acestora, autorităţi şi organizaţii interne şi internaţionale, reprezentanţe dipplomatice, precum și de la alte persoane fizice sau juridice;
17. analizează managementul resurselor umane ale personalului care desfăşoară activităţi, în domeniul de competență, în locurile de deţinere şi face propuneri de eficientizare conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
18. coordonează și controlează inventarierea, clasarea şi arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic şi predarea acestora la arhiva generală a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, conform prevederilor legale în vigoare;
19. elaborează fișele posturilor cadru pentru funcțiile de conducere din cadrul sectorului operativ, de la nivelul unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;
20. elaborează planul de pregătire continuă a personalului din cadrul Direcţiei Siguranţa Deţinerii şi Regim Penitenciar;
21. actualizează în permanenţă actele normative specifice domeniului de competenţă al serviciului din modulul "Acte interne" al aplicaţiei informatizate specifice.

2. Articolul 21 se modifică şi va avea următorul cuprins:

Direcţia Siguranţa Deţinerii şi Regim Penitenciar are următoarea structură:

1. Serviciul Regim Penitenciar, cu următoarea componență:

i. Compartimentul organizare şi îndrumare regim penitenciar;

ii.Compartimentul monitorizarea aplicării regimului penitenciar;

iii.Compartimentul evaluarea respectării drepturilor persoanelor private de libertate.

1. Serviciul Siguranţa Deţinerii, cu următoarea componență:

i.Compartimentul organizare şi îndrumare siguranța deținerii;

ii.Compartimentul monitorizarea gradului de siguranță.

1. Serviciul Evidenţă și Organizarea Muncii, cu următoarea componență:

i.Compartimentul Evidență și Transfer;

ii.Compartimentul Organizarea muncii.

d) Serviciul de Pază Escortare și Transport, în cadrul căruia sunt organizate:

i.Compartimentul Operativ Transfer Deţinuţi;

ii.Compartimentul Dispecerat şi Acces în Administraţia Naţională a Penitenciarelor.

3. Articolul 22 se modifică şi va avea următorul cuprins:

1. Serviciul regim penitenciar elaborează planul pentru aplicarea regimului penitenciar şi urmăreşte transpunerea acestuia în practică.

(2) Serviciul regim penitenciar îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) organizează, îndrumă şi coordonează activitatea de aplicare a regimurilor diferenţiate de deţinere a persoanelor private de libertate;

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

c) îndrumă și coordonează activităţile referitoare la acordarea drepturilor prevăzute de legislația execuțional-penală;

d) prezintă spre aprobare conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor propuneri de norme privind aplicarea corectă şi unitară a dispoziţiilor actelor normative cu implicaţii asupra activităţii de aplicare a regimului penitenciar;

e) verifică împrejurările şi cauzele producerii unor evenimente generate de încălcări ale prevederilor referitoare la acordarea drepturilor persoanelor private de libertate şi aplicarea discriminatorie a regimului legal de deţinere, precum şi sesizările primite din partea persoanelor private de libertate şi a familiilor acestora;

f) propune pilotarea unor măsuri prevăzute în documentele internaţionale referitoare la regimul penitenciar aplicat persoanelor private de libertate şi, în cazul obţinerii unor rezultate bune, se preocupă de generalizarea lor în toate unităţile;

g) coordonează activităţile referitoare la reforma penitenciară în raport cu competenţa care îi revine şi urmăreşte aplicarea în practică a normelor şi regulilor internaţionale în domeniu, cu respectarea deplină a drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

h) urmăreşte respectarea normelor minime de cazare și propune măsuri în consecință;

i) îndrumă, sprijină și coordonează activitatea derulată la nivelul unităţilor subordonate, în domeniile de referință privitoare la aplicarea regimului penitenciar.

4. Articolul 23 se abrogă;

5. Articolul 24 se modifică şi va avea următorul cuprins:

(1) Compartimentul organizare şi îndrumare regim penitenciar are următoarele atribuţii:

1. coordonează activitatea de aplicare a regimurilor diferenţiate de deţinere a persoanelor private de libertate;
2. coordonează modul de îndeplinire a misiunilor de supraveghere a efectivelor de persoane private de libertate;
3. analizează evoluția normelor europene care privesc modul de executare a pedepselor privative de libertate și înaintează propuneri de modificări legislative;
4. propune pilotarea unor măsuri prevăzute în documentele internaţionale referitoare la regimul penitenciar aplicat persoanelor private de libertate şi, în cazul obţinerii unor rezultate bune, se preocupă de generalizarea lor în toate unităţile;
5. analizează problemele sesizate de organismele internaţionale cu atribuţii în domeniul drepturilor omului şi formulează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de competenţă;
6. centralizează, analizează, monitorizează problemele sesizate de autorităţile publice şi organismele neguvernamentale care desfăşoară activități în domeniul drepturilor omului, și întocmește, anual, un raport  ce vizează stabilirea de măsuri pentru uniformizarea unor practici la nivelul sistemului penitenciar şi alinierea la standardele impuse în domeniu de legislația europeană;
7. monitorizează și analizează hotărârile CEDO, pronunțate în domeniul condițiilor de detenție și face propuneri de implementare a acestora în legislația internă;
8. urmăreşte modernizarea spaţiilor destinate cazării persoanelor private de libertate, în vederea asigurării respectării normelor europene și a legislației naționale în domeniu;
9. coordonează activitatea de rezolvare a corespondenţei primite de la persoane private de libertate şi membri de familie ai acestora, analizând modul în care se aplică procedurile legale în acest domeniu, identifică problemele sistemice rezultate din petițiile repartizate spre soluționare și formulează propuneri aplicabile pe care le prezintă conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor.
10. Compartimentul monitorizarea aplicării regimului penitenciar are următoarele atribuţii:
11. analizează solicitările statelor străine privind acordarea garanțiilor privind condiţiile de detenţie și înaintează puncte de vedere către Ministerului Justiției;
12. analizează, sintetizează şi formulează propuneri, în măsura în care constată că se impune reevaluarea nivelului garanțiilor acordate de statul român care privesc condițiile de detenție asigurate în penitenciare;
13. monitorizează permanent modalitatea de respectare a garanțiilor privind condițiile de detenție și transmite anual, în unități, analiza modului de respectare a garanțiilor oferite statelor străine;
14. sistematizează și întocmește materiale suport în vederea formulării apărării statului român  în cauzele privitoare la condiţiile de detenţie, aflate pe rolul CEDO;
15. monitorizează modul de aplicare a regimului legal de deținere și propune măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;
16. la solicitarea Ministerului Finanțelor Publice, centralizează datele transmise de către unitățile subordonate privind activitatea de cercetare a aspectelor imputabile sistemului penitenciar reținute în cauzele CEDO şi transmite acestuia concluziile verificărilor efectuate;
17. coordonează și monitorizează modul de completare a documentelor care reflectă repartizarea deținuților în camerele de detenție și modul de evidențiere a zilelor executate în condiții necorespunzătoare, în vederea aplicării normelor Legii nr. 169/2017;
18. Compartimentul evaluarea respectării drepturilor persoanelor private de libertate are următoarele atribuţii:
19. coordonează, activităţile referitoare la acordarea drepturilor prevăzute de legislația execuțional-penală;
20. centralizează, analizează și monitorizează încheierile judecătorilor de supraveghere a privării de libertate și a hotărârilor judecătorești admise, referitoare la exercitarea drepturilor și întocmeşte anual, raportul de monitorizare în care sunt cuprinse recomandări privind exercitarea drepturilor de către persoanele private de liberate;
21. urmăreşte modernizarea spaţiilor destinate exercitării drepturilor și identifică noi modalităţi de acordare a acestor drepturi;
22. centralizează, analizează și monitorizează modul de acordarea a recompenselor la nivel de sistem;
23. efectuează, anual, o analiză care vizează  acordarea recompenselor la nivel de sistem și formulează propuneri de menţinere la standardele impuse de dispoziţiile legale a modului de acordare a recompenselor persoanelor private de libertate;
24. analizează propunerile formulate de către comisiile de acordare a recompenselor, face menţiuni privind acordarea sau neacordarea recompenselor cu permisiunea ieșirii din penitenciar cu durata mai mare de 24 de ore și supune aprobării directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor lista cu deciziile privind aprobarea sau neaprobarea acestora;

6. Articolul 25 se abrogă;

7. Articolul 26 se modifică şi va avea următorul cuprins:

(1) Serviciul Siguranţa Deţinerii coordonează şi îndrumă asigurarea pazei, escortării şi supravegherii persoanelor private de libertate, arestaţilor preventiv şi persoanelor sancţionate cu măsuri educative din locurile de deţinere subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare şi cu reglementările internaţionale referitoare la siguranța deținerii.

(2) Serviciul Siguranţa Deţinerii îndeplinește următoarele atribuții:

a) urmăreşte respectarea în unităţi a prevederilor actelor normative referitoare la asigurarea pazei, escortării şi supravegherii persoanelor aflate în custodie;

b) coordonează activitatea de pază și apărare şi de asigurare a siguranței locurilor de deţinere şi a obiectivelor subordonate ANP;

c) verifică dacă în unităţi se iau măsuri pentru executarea regulamentară a misiunilor de pază, escortare şi supraveghere a persoanelor private de libertate la organele judiciare;

d) verifică starea de funcționare și modul de păstrare, folosire şi întreţinere a armamentului, muniţiei şi a mijloacelor tehnice ajutătoare de pază şi transmisiuni din dotarea unităţilor subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor și face propuneri în acest sens;

e) analizează și verifică modul în care se aplică la locurile de deţinere măsurile pentru prevenirea evenimentelor negative şi pentru creşterea siguranţei obiectivelor şi a misiunilor de executat;

f) verifică modul în care se desfăşoară şedinţele de antrenare şi instruire a personalului din unităţi în vederea creşterii capacităţii de acţiune, analizând modul de executare a alarmelor în unităţi şi formulând, după caz, propuneri de îmbunătăţire a acestor activităţi;

g) colaborează permanent cu Serviciul de Pază şi Escortare Deţinuţi Transferaţi în vederea eficientizării activităţilor de pază, escortare şi supraveghere a deţinuţilor, persoanelor internate şi arestate preventiv care sunt transferate cu mijloacele auto;

h) analizează şi propune măsuri de modernizare a sistemelor de pază şi supraveghere de pe perimetrele locurilor de deţinere, a posturilor de control şi a spaţiilor de cazare, precum și posibilitatea de dotare a unităţilor cu armament modern şi eficace şi verifică situaţiile în care s-a efectuat uz de armă;

i) contribuie la implementarea sistemelor de supraveghere electronică la distanţă a persoanelor private de libertate, care beneficiază de permisiunea ieşirii din penitenciar sau care desfăşoară activităţi în exteriorul locului de deţinere fără alt tip de supraveghere și verifică modul de funcționare a sistemelor;

l) analizează, verifică şi înaintează propuneri cu privire la Planurile de pază şi apărare ale unităţilor subordonate, Planurile de cooperare regionale şi Planurile de cooperare interregionale;

m) organizează şi verifică modul de punere în aplicare a unor exerciţii de alarmare şi de efectuare a unor exerciţii tactico-aplicative cu participarea unor efective din mai multe unităţi penitenciare şi din celelalte structuri din sistemul de ordine publică şi securitate naţională;

8. După art. 26 se introduc două noi articole, art. 261 și art 262 care vor avea următorul cuprins:

„Art. 261 Compartimentul organizare și îndrumare siguranța deținerii are următoarele atribuții:

a) analizează aspectele referitoare la nerespectarea prevederilor regulamentare cu privire la paza, escortarea şi supravegherea persoanelor private de libertate din unităţile subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, care pot conduce la producerea unor evenimente şi face propuneri de îmbunătăţire a activităţii;

b) elaborează informări şi analize, pe baza documentelor primite de la Compartimentul monitorizarea gradului de siguranță în domeniul de activitate al serviciului şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea siguranţei misiunilor;

c) centralizează cazurile de evadare, părăsire a locului de muncă, fugă a persoanelor sancţionate cu măsuri educative, precum şi a tentativelor la aceste fapte, propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii şi monitorizează modul de executare a măsurilor propuse după fiecare eveniment;

d) formulează propuneri pentru subiectele şi temele ce urmează a fi dezbătute în cadrul convocărilor profesionale și de pregătire continuă a personalului din sectorul operativ, pe linia siguranței deținerii;

f) formulează propuneri cu privire la implementarea de noi programe pentru digitalizarea sistemelor de siguranță, în scopul eficientizării activităţilor şi misiunilor privind siguranţa deţinerii;

g) coordonează și îndrumă planurile gestionate la nivelul structurii și respectarea calendarului de implementare a acestora;

h) contribuie, pe domeniul de activitate, la organizarea de expoziții cu instituțiile partenere pe linia modernizării activității siguranței deținerii;

i) realizează analize în baza situațiilor statistice privind evenimentele negative, incidentele operaționale și critice produse în unitățile subordonate ANP, raportate și înregistrate la Dispeceratul Administrației Naționale a Penitenciarelor, pe linia siguranţei deţinerii;

j) formulează propuneri de îmbunătățire a dotărilor pe linia siguranței deținerii  unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor;

Art. 262 -Compartimentul monitorizarea gradului de siguranță are următoarele atribuții:

a) analizează, propune și urmărește transpunerea în practică a planurilor, instrucţiunilor şi prevederilor legale de resort şi după caz, face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi;

b) desfăşoară activităţi de instruire şi îndrumare a personalului din domeniul siguranţa deţinerii şi regim penitenciar în vederea însuşirii şi aplicării prevederilor legale, regulamentelor şi dispoziţiilor eşaloanelor superioare, pe linia siguranței deținerii;

c) organizează și verifică capacitatea de reacție a personalului operativ, privind incidentele critice și operaționale, în scopul pregătirii profesionale, pe linia prevenirii evenimentelor negative;

d) verifică organizarea, funcționarea și asigurarea condițiilor de siguranță pentru misiunile din exteriorul unităților subordonate și face propuneri de îmbunătățire, după caz

f) participă, împreună cu cadre din unităţile subordonate, la instruirile pe care le fac furnizorii de echipamente tehnice înainte de punerea în funcţiune a sistemelor de pază, alarmare şi comunicaţii, pe linia siguranței deținerii

g) analizează modul de utilizare a resurselor umane și materiale necesare asigurării siguranţei deţinerii în locurile de deţinere şi face propuneri de eficientizare conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

h) avizează, din punct de vedere al siguranței, propunerile de modificare a structurilor arhitectonice ale unităţilor de penitenciare, în domeniul său de activitate;

i) transmite Compartimentului organizare și îndrumare din cadrul Serviciului Siguranţa Deţinerii, propunerile aprobate de conducerea ANP, întocmite cu ocazia controalelor efectuate în unitățile penitenciare și ca urmare a analizării problemelor identificate pe linia siguranței deținerii, în scopul elaborării de informări și sinteze pentru îmbunătățirea misiunilor.”

9. Articolul 27 se modifică şi va avea următorul cuprins:

(1) Serviciul Evidenţă și Organizarea Muncii coordonează și îndrumă asigurarea legalităţii deţinerii şi folosirea la activităţi productive a persoanelor private de libertate, arestaţilor preventiv şi persoanelor sancţionate cu măsuri educative din locurile de deţinere subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în conformitate cu prevederile penale şi execuţional penale în vigoare.

În cadrul Serviciului Evidenţă și Organizarea Muncii sunt organizate două compartimente, după cum urmează:

a) Compartimentul Evidență și Transfer, care îndeplinește atribuții în domeniul evidenţei şi transferului persoanelor private de libertate;

b) Compartimentul Organizarea muncii care asigură, la nivel naţional, activitatea de elaborare, coordonare, îndrumare și sprijin a activităţilor privind: organizarea muncii deţinuţilor, arestaţilor preventiv şi persoanelor sancţionate cu măsuri educative, acordarea drepturilor corespunzătoare muncii prestate şi înregistrarea datelor în aplicaţia informatică de evidenţă, structuriilor din unitățile aflate în subordinea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare şi cu reglementările referitoare la implicarea acestora în activități lucrative.

(2) Compartimentul Evidenţă şi Transfer îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti în unităţile subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în domeniul evidenţei şi transferului;

b) coordonează și monitorizează modul de calcul şi acordarea zilelor considerate ca executate pe baza muncii prestate, a instruirii școlare și profesionale și ca urmare a cazării în condiții necorespunzătoare în temeiul Legii nr. 169/2017;

c) propune spre aprobare directorului general proiecte de decizii şi instrucţiuni privind aplicarea unor instituţii de drept penal sau drept execuţional-penal cu impact asupra persoanelor private de libertate;

d) întocmeşte periodic situaţii privind dinamica şi structura efectivelor de persoane private de libertate pe care aduce la cunoştinţa conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

e) desfăşoară activităţi de instruire şi îndrumare a personalului din cadrul structurilor evidenţă;

f) formulează propuneri de îmbunătăţire a activităţii de evidenţă şi transfer;

g) propune planul tematic şi întocmeşte documentele necesare organizării şi desfăşurării de convocări cu lucrătorii de evidenţă;

h) analizează aspectele referitoare la nerespectarea prevederilor legale şi formulează propuneri pentru asigurarea legalităţii deţinerii, prin întocmirea de note de informare;

i) coordonează activitatea de ţinere a evidenţei nominale şi statistice a persoanelor private de libertate;

j) coordonează activitatea de soluţionare a corespondenţei, conform domeniului de competenţă, primită de la instanţele de judecată, organele de urmărire penală, instituţii publice, autorităţi naţionale, organizaţii interne şi internaţionale, persoane private de libertate şi membrii ai familiilor acestora, reprezentanţe diplomatice, precum și de la alte persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale referitoare la necesitatea păstrării confidenţialităţii;

k) elaborează informări şi analize, pe baza documentelor primite de la unităţile subordonate şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii de evidenţă şi transfer;

l) coordonează activitatea de realizare a apelului general în unităţile subordonate;

m) analizează periodic aplicarea instituţiei liberării condiţionate în unităţile subordonate şi o prezintă factorilor de conducere;

n) propune instrucţiuni de aplicare, cu respectarea cadrului legal în vigoare a unor legi de graţiere a unor pedepse ori de amnistiere a unor infracţiuni;

o) centralizează de la unităţile subordonate situaţia persoanelor private de libertate care au beneficiat de întreruperea executării pedepsei şi întocmeşte informările periodice în acest sens;

p) centralizează şi operează datelor din registrul privind cetăţenii străini condamnaţi în România şi cetăţenii români condamnaţi în străinătate;

q) monitorizează situaţia persoanelor private de libertate care au calitatea de martor protejat;

r) analizează propunerile şi cererile de transfer transmise de unităţile subordonate şi întocmeşte note interne, redactează dispoziţiile de transfer şi ţine o evidenţă dispoziţiilor de transfer emise;

s) formulează propuneri de transfer temporar al persoanelor private de libertate, în condiţiile legii şi cooperează cu organele judiciare;

ș) supraveghează permanent modalitatea de completare a datelor în aplicaţia informatizată în ceea ce priveşte evidenţa şi transferul;

t) realizează materiale privind analiza gradul de aglomerare din unităţile subordonate şi propune măsuri de diminuare a acestui fenomen

(3) Compartimentul Organizarea Muncii îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) îndrumă şi sprijină lucrătorii de organizarea muncii din unităţile subordonate în desfăşurarea în bune condiţii şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare a activităţilor de folosire la muncă a persoanelor private de libertate şi acordarea drepturilor specifice;

b) analizează problematica specifică rezultată din sesizările unităţilor subordonate şi ale altor persoane juridice de drept public sau privat ori din petiţiile persoanelor private de libertate sau ale familiilor acestora;

c) centralizează, prelucrează şi analizează datele privind folosirea la muncă a persoanelor private de libertate;

d) informează lunar, semestrial şi anual conducerea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor cu privire la folosirea la muncă a persoanelor private de libertate şi veniturile obţinute, la activităţi de instruire şcolară şi formare profesională şi identificarea unor posibilităţi de eficientizare a activităţilor specifice;

e) întocmeşte materiale de sinteză, studii şi informări cu privire la principalele aspecte din activitatea de organizare a muncii ori cu privire la implicarea persoanelor private de libertate în prestarea de muncă;

f) asigură cadrul organizaţional în vederea pregătirii de specialitate, prin cursuri de perfecţionare şi convocări, a personalului, la nivel central şi regional;

g) desfăşoară acţiuni de evaluare și îndrumare în unităţile subordonate pe linia selectării şi folosirii la muncă a persoanelor private de libertate, acordării drepturilor subsecvente ori a activităţilor specifice de organizare a muncii;

h) analizează solicitările de transfer ale persoanelor private de libertate, în vederea folosirii la muncă şi formulează propuneri în acest sens, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare;

i) prezintă spre aprobare conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor proiecte de decizii şi instrucţiuni privind selectarea şi folosirea la muncă a persoanelor private de libertate;

j) analizează şi răspunde solicitărilor unităţilor subordonate cu privire la asigurarea persoanelor private de libertate calificate în diferite meserii;

k) participă la elaborarea, revizuirea şi implementarea unor proiecte de legi, ordine ale ministrului justiţiei, decizii şi instrucţiuni ale directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

l) elaborarea subiectelor şi temelor ce urmează a fi dezbătute în cadrul convocărilor profesionale și de pregătire continuă a personalului din sectorul operativ, pe linia organizării muncii;

m) coordonează activitatea de rezolvare a corespondenţei primite de la persoane private de libertate şi membri de familie ai acestora, analizând modul în care se aplică procedurile legale în acest domeniu, identifică problemele sistemice rezultate din petițiile repartizate spre soluționare și formulează propuneri aplicabile pe care le prezintă conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;

n) rezolvă, conform domeniului de competenţă, corespondenţa - cereri, reclamaţii, sesizări - primită de la persoane private de libertate şi membri de familie ai acestora, autorităţi şi organizaţii interne şi internaţionale, reprezentanţe diplomatice, precum și de la alte persoane fizice sau juridice;

o) urmăreşte respectarea în unităţile subordonate a prevederilor actelor normative referitoare la organizarea muncii persoanelor aflate în custodie.

10. La articolul 28, alin. (1) și (2) se modifică şi vor avea următorul cuprins:

(1) Serviciul de Pază, Escortare și Transport este structura de specialitate din cadrul Direcţiei Siguranţa Deţinerii şi Regim Penitenciar prin intermediul căreia se asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și sprijinul activităţilor de transfer, la nivel naţional, al deţinuţilor, persoanelor internate şi arestate preventiv, între unităţile subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

(2) Serviciul de Pază, Escortare și Transport organizează și asigură prin personalul propriu activităţile de pază şi acces în sediul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, precum şi cele de dispecerat la sediul instituţiei.

11. La articolul 28, alin. (4), literele h) și j) se modifică şi vor avea următorul cuprins:

h) monitorizează, îndrumă și sprijină modul în care se aplică, la nivelul unităţilor subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, măsurile pentru pregătirea persoanelor private de libertate pentru a fi transferate, făcând, la nevoie, propuneri pentru îmbunătăţirea acestor activităţi;

j) coordonează, îndrumă și sprijină modul în care personalul din compunerea escortelor din cadrul Serviciul de Pază, Escortare și Transport şi al unităţilor care au atribuţii pe linia transferului persoanelor private de libertate la nivel naţional, îndeplinesc atribuţiile specifice pe perioada desfăşurării misiunilor de transfer, conform dispoziţiilor legale în vigoare;

12. Articolul 38 se modifică și va avea următorul cuprins:

1. Direcţia de Supraveghere Medicală, denumită în continuare DSM, este unitatea centrală de specialitate medico-sanitară, fără personalitate juridică, care asigură atât organizarea, coordonarea, îndrumarea, evaluarea și exercitarea activităților specifice de control asupra activităţii medico-sanitare umane și de sănătate publică, în vederea asigurării dreptului la asistenţă medicală, tratament și îngrijiri al persoanelor custodiate, cât şi evaluarea și controlul condițiilor de acordare a asistenței medicale funcționarilor publici cu statut special din sistemul administraţiei penitenciare.
2. DSM organizează culegerea şi prelucrarea datelor statistice de la toţi furnizorii de servicii medicale, indiferent de forma de organizare, întocmește şi transmite rapoarte statistice periodice către instituţiile desemnate în acest scop.
3. În exercitarea atribuțiilor, DSM derulează activități în concordanţă cu reglementările sanitare naționale şi recomandările internaţionale privind tratamentul persoanelor aflate în detenţie, în scopul asigurării sănătății efectivelor, a creșterii calității serviciilor medicale și al reformării rețelei sanitare din sistemul penitenciar.
4. Activitatea de control este atributul directorului DSM şi se realizează direct sau prin intermediul Biroului Monitorizare şi Control Activităţi Medicale.
5. În sprijinul activităţii de organizare, coordonare, îndrumare și evaluare, la nivelul DSM, prin decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, sunt constituite şi funcţionează grupuri de lucru, ale căror structură şi obiective de activitate sunt stabilite în funcție de cerințele rețelei sanitare proprii.
6. Prin personalul de specialitate, DSM reprezintă Administraţia Naţională a Penitenciarelor în comisiile de expertiză medico-legală pentru amânarea/întreruperea executării pedepsei sau suspendarea urmăririi penale/judecăţii pentru motive medicale, potrivit legii.
7. În cazuri medicale fortuite, prin personalul medical abilitat, DSM poate asigura măsuri de prim ajutor, potrivit competenţei şi dotării.

13. Articolul 39 se modifică și va avea următorul cuprins:

Direcţia de Supraveghere Medicală asigură ducerea la îndeplinire a ordinelor și deciziilor emise de conducerea Ministerului Justiţiei şi a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în ceea ce priveşte activitatea de asistenţă medicală umană, în sistemul penitenciar, colaborând cu Ministerul Sănătăţii şi unităţile descentralizate ale acestuia, cu celelalte ministere şi instituţii cu reţea sanitară proprie, cu unităţi sanitare sau instituţii de învăţământ/formare profesională în domeniul medical, case de asigurări de sănătate, asociaţii şi organizaţii neguvernamentale cu atribuţii în domeniul sănătăţii.

14. Articolul 40 se modifică și va avea următorul cuprins:

1. Direcţia de Supraveghere Medicală are următoarea structură organizatorică:
2. Serviciul Metodologie, Organizare, Coordonare şi Evaluare Activităţi Medicale
3. Biroul Monitorizare şi Control Activităţi Medicale, cu următoarea componență:
4. Compartimentul Monitorizare şi Control;
5. Compartimentul statistică;
6. Compartimentul pentru activitatea de expertiză medicală.
7. Conducerea DSM este asigurată de un director, 1 șef serviciu şi 1 șef birou.
8. Directorul DSM, de profesie medic, este şef direct al întregului personal din subordine, conduce activitatea direcției şi o reprezintă în relaţiile cu conducerea ANP şi unităţile subordonate, cu alte instituţii și autorităţi din ţară şi străinătate, în limitele competenţelor.
9. Directorul DSM poate delega, prin dispoziţie, în condiţiile legii, atribuţii din competenţa sa, șefului de serviciu, șefului de birou sau altor persoane din subordine.
10. Șeful de serviciu și șeful de birou se subordonează nemijlocit directorului DSM şi răspund de organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a tuturor activităţilor în cadrul serviciului, biroului şi compartimentelor pe care le coordonează.

15. Articolul 41 se modifică și va avea următorul cuprins:

Serviciul Metodologie, Organizare, Coordonare şi Evaluare Activităţi Medicale îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. organizează, coordonează, evaluează şi îndrumă activitatea privind asigurarea dreptului la asistenţă medicală al persoanelor custodiate şi stabileşte strategia şi modalităţile de realizare a acestora;
2. elaborează norme și instrucțiuni metodologice şi proceduri de lucru;
3. analizează, ori de câte ori situaţia o impune, principalele probleme privind organizarea, coordonarea şi asigurarea dreptului la asistenţă medicală al persoanelor custodiate şi prezintă directorului DSM propuneri de măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii şi creşterea eficienţei acestor activităţi;
4. asigură întocmirea documentelor de planificare şi analiză a activităţii DSM şi a unităţilor medicale subordonate;
5. analizează şi evaluează indicatorii de morbiditate şi mortalitate şi evoluţia acestora la populaţia custodiată;
6. întocmeşte observaţii şi propuneri, la proiectele de acte normative cu impact asupra asistenței medicale din sistemul penitenciar;
7. asigură iniţierea, elaborarea, revizuirea, adaptarea şi implementarea ordinelor şi instrucţiunilor ministrului justiţiei şi deciziilor şi instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, referitoare la modul de acordare a asistenţei medicale persoanelor private de libertate, în conformitate cu reglementările în vigoare ale Ministerului Sănătăţii şi ale caselor de asigurări de sănătate, colaborând în acest sens cu celelalte direcţii din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi cu unităţile subordonate;
8. întocmeşte avize motivate cu privire la diferite categorii de lucrări cu caracter medical;
9. sprijină activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale, iniţiază şi participă la acţiuni de cunoaştere, interpretare şi aplicare a actelor normative şi de prevenire a încălcării acestora de către personalul DSM ori al personalului medical din unităţile subordonate;
10. menţine legătura permanent cu unităţile penitenciare în vederea cunoaşterii, îmbunătăţirii şi sprijinirii activităţilor de acordare a asistenţei medicale;
11. organizează și coordonează implementarea unor programe/proiecte de sănătate destinate promovării şi îmbunătăţirii stării de sănătate a persoanelor private de libertate/sau îmbunătățirii stării igienico-sanitare din unități şi colaborează, în vederea derulării acestor programe/proiecte, cu Ministerul Sănătăţii, cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale locale şi internaţionale;
12. supune avizării Ministerului Sănătăţii propunerile privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului şi a denumirilor penitenciarelor – spital și înaintează documentaţia avizată către Direcția Management Resurse Umane, pentru demersuri de aprobare din partea Ministerului Justiției;
13. evaluează necesarul de resurse umane de la nivelul rețelei sanitare în funcţie de nevoile identificate prin acţiuni specifice şi emite recomandări în acest sens, către conducerea ANP;
14. desemnează participanţi în comisiile de examinare pentru concursuri în vederea ocupării posturilor vacante de personal medical sau alte examene adresate personalului medical;
15. organizează și evaluează derularea unor proiecte-pilot de reorganizare/reformare a activităţii în cabinetele medicale din penitenciare şi în penitenciarele spital, în vederea eficientizării şi creşterii calităţii serviciilor medicale acordate persoanelor private de libertate;
16. coordonează activităţile de promovare a programelor de sănătate în rândul persoanelor private de libertate;
17. soluţionează contestaţiile înaintate DM, potrivit reglementărilor în vigoare;
18. coordonează și îndrumă acţiunile sanitar-igienice desfășurate în unităţile penitenciare, pentru prevenirea unor evenimente medicale negative;
19. realizează demersuri pentru încheierea de parteneriate/protocoale între Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi instituţiile guvernamentale şi asociaţiile/organizaţiile neguvernamentale cu atribuţii în domeniul medical.

16. Articolul 42 se modifică și va avea următorul cuprins:

Biroul Monitorizare şi Control Activităţi Medicale, prin compartimentele din structura organizatorică îndeplinește următoarele atribuții:

A.Compartimentul Monitorizare şi Control:

1. planifică, organizează şi execută controale la nivelul sistemului administrației penitenciare, în baza planificărilor anuale, aprobate de conducerea ANP, sau ca urmare a dispoziţiilor acesteia;
2. analizează şi soluţionează petiţiile şi memoriile, adresate DSM şi repartizate de directorul DSM spre soluţionare, în ceea ce priveşte condiţiile de acordare şi asigurare a asistenţei medicale, colaborând în acest sens şi cu celelalte direcţii din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
3. păstrează confidenţialitatea privind iminenţa controlului igienico - sanitar, înainte de începerea propriu-zisă a acestuia;
4. efectuează, în baza dispoziţiilor primite, cercetarea prealabilă a faptelor ce constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul medical;
5. propune declanşarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului medical pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislaţia în vigoare, constatate în urma activităţilor de control, precum şi a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului medical;
6. efectuează controale în Administrația Națională a Penitenciarelor și unităţile sistemului penitenciar pentru verificarea respectării normelor din domeniul sănătăţii publice şi, după caz, constată şi sancţionează contravenţiile la normele de igienico – sanitare şi normele de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile şi a infecţiilor asociate activităţii medicale, conform reglementărilor legale în vigoare;
7. constată, la nivel teritorial, şi propune măsuri în cazul constatării deficiențelor la normele de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile şi a infecţiilor asociate activităţii medicale;
8. sesizează conducerea ANP cu privire la faptele cu caracter penal descoperite pe timpul activităţilor de control;
9. participă la activitatea de constituire a comisiilor de cercetare administrativă şi efectuează cercetări administrative în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului medical, în cazurile constatate nemijlocit sau în cele repartizate spre soluţionare;
10. monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de conducerea DSM în urma desfăşurării controalelor şi verificărilor executate anterior;
11. iniţiază sau participă la realizarea unor studii şi analize privind cauzele disfuncţiilor şi deficienţelor constatate în activitatea structurilor şi personalului evaluate, în scopul îmbunătăţirii activităţii acestora;
12. formulează către conducerea DSM propuneri de elaborare, modificare sau completare a actelor normative, potrivit competenţei.
13. propune, directorului DSM, suspendarea temporară a unor activităţi sau obiective până la remedierea deficienţelor; în situaţii cu risc major şi iminent de îmbolnăvire a populaţiei custodiate, dispune suspendarea pe loc sau imediată a activităţii unităţii ori obiectivului şi informează operativ directorul DSM și conducerea ANP, despre măsura aplicată;
14. verifică modul în care personalul din cabinetele medicale de unitate și penitenciare - spital respectă obligaţiile reglementate prin acte normative, referitoare la etica profesională şi deontologia medicală, asistenţa de sănătate publică, activitatea desfăşurată în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, relaţiile de muncă, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
15. controlează managementul evidenţei medicale primare şi al informaţiei medicale gestionate;
16. înaintează, conducerii ANP, notele de constatare întocmite în urma verificărilor efectuate în unităţi, pentru informare, analiză şi aprobarea măsurilor propuse;
17. verifică periodic activitatea de management al serviciilor furnizate în cabinetele medicale de unitate și penitenciarele – spital şi după caz propune directorului DSM măsuri de coordonare în vederea remedierii deficienţelor constatate.

B. Compartimentul statistică:

1. centralizează datele statistice privind starea de sănătate a efectivelor, a bolilor transmisibile şi netransmisibile, monitorizează indicatorii şi determinanţii stării de sănătate, și verifică datele raportate cu evidenţele primare şi centralizatoare, colaborând cu celelalte structuri din DSM, în vederea realizării rapoartelor periodice, precum şi a prognozelor;
2. elaborează situaţii statistice solicitate de către conducerea DSM;
3. organizează culegerea şi prelucrarea informaţiilor statistice medicale din domeniul său de competenţă, primite de la unităţi şi răspunde de transmiterea rapoartelor statistice periodice către instituţiile desemnate în acest scop;
4. este responsabil pentru organizarea bazelor de date la nivel DSM, verificarea şi codificarea informaţiilor medicale, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
5. pune la dispoziţia solicitanţilor date statistice medicale, cu acordul conducătorului direcţiei şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
6. colaborează cu alte structuri abilitate pe probleme legate de statistică medicală;
7. transmite informări operative, în timp real, persoanelor cu atribuţii de decizie;
8. centralizează datele statistice privind cauzele de deces în sistemul penitenciar;
9. ţine evidenţa şi raportează mişcarea personalului medical pe unităţi, specialităţi medicale, sex şi vârstă şi actualizează permanent datele;
10. primeşte raportările legate de activitatea cabinetelor și a penitenciarelor - spital, constituie baza de date la nivel DSM, pentru decizii majore de politică sanitară;
11. colectează trimestrial şi anual indicatorii programelor de sănătate de la unităţile sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare;
12. ţine evidenţa actelor cu caracter normativ care interesează activitatea medicală, în scopul furnizării operative şi calificate a informaţiilor solicitate de conducerea DSM;

C. Compartimentul pentru activitatea de expertiză medicală:

1. monitorizează şi analizează starea de sănătate a personalului angajat în Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi a unităţilor din subordinea acesteia, potrivit prevederilor legale;
2. colaborează cu comisiile de expertiză medicală şi medico-militară din cadrul sistemului de apărare, ordine publică şi securitate naţională, în vederea realizării expertizei medicale şi a evaluării capacităţii de muncă a funcţionarilor publici cu statut special din sistemul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi vizează din punct de vedere tehnic certificatele de decizie medicală eliberate de aceste comisii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare care reglementează această activitate;
3. întocmeşte, pe baza concluziilor comisiilor de expertiză medicală, documentaţia necesară în vederea aprobării concediilor medicale de recuperare a funcţionarilor publici cu statut special din sistemul administraţiei penitenciare;
4. desfăşoară îndrumarea metodologică şi profesională a personalului medical desemnat, periodic sau la solicitare, în probleme de expertiză medico-militară;
5. elaborează proiecte de acte normative, norme şi instrucţiuni tehnice care privesc activitatea de expertiză medico-militară, în colaborare cu personalul din DSM;
6. gestionează şi monitorizează baza de date în domeniul medicinii muncii şi expertizei medico-militare;
7. asigură colaborarea DSM cu toate instituțiile abilitate, în vederea soluţionării unor aspecte legate de expertiza medico-militară sau medicina muncii;
8. participă la cercetarea şi declararea bolilor profesionale din sistemul penitenciar, colaborând cu structurile abilitate din rețeaua sanitară publică;
9. elaborează planul acţiunilor de control în teritoriu pe linia de medicina muncii;
10. monitorizează modul de realizare a supravegherii sănătăţii lucrătorilor la locul de muncă;
11. participă, în colaborare cu lucrătorul desemnat cu sănătatea şi securitatea în muncă, la elaborarea raportului stării de sănătate a comunităţii şi a raportului stării de sănătate în relaţie cu factorii de risc din mediul de viaţă şi de muncă;

17. La articolul 43, alin. (2), după litera w) se introduce un nouă literă, literă x), cu următorul cuprins:

1. elaborează programe anuale şi de perspectivă pentru investiţii şi reparaţii capitale pentru sistemul administraţiei penitenciare, inclusiv pentru locuinţele de serviciu şi intervenţie;

18. Articolul 44 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art.44

Structura Direcţiei Economico-Administrative este următoarea:

a) Serviciul dezvoltare infrastructură compus din Compartiment elaborare şi avizare documentaţii tehnico-economice, Compartiment implementare şi coordonare lucrări în infrastructură ;

b) Serviciul buget și salarizare, compus din Compartimentul planificare şi execuţie bugetară şi Compartimentul salarizare;

c) Serviciul financiar-contabilitate, compus din Compartimentul financiar, Compartimentul contabilitate şi Compartiment casierie;

d) Compartimentul asigurare tehnico-materială;

e) Compartimentul activităţi productive;

f) Compartimentul achiziţii.”

19. În TITLUL IV - Componente structurale din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, la capitolul V - Direcţia Economico-Administrativă, denumirea Secțiunii a 2-a se modifică, după cum urmează:

„Secțiunii a 2-a - Serviciul Dezvoltare Infrastructură”

20. Articolul 45 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.45

(1) Compartimentul elaborare şi avizare documetaţii tehnico – economice are următoarele atribuţii:

1. analizează propunerile de credite bugetare anuale aprobate privind investiţiile şi lucrările de intervenţie asupra fondului construit al sistemului penitenciar, fundamentate din punct de vedere al necesităţii şi oportunităţii de către unităţile din sistem şi, după caz, solicită modificări şi completări ale acestora, conform prevederilor legislaţiei în domeniu;
2. analizează solicitările de deschideri de credite bugetare cu destinaţia cheltuieli de investiţii, din punct de vedere al încadrării în limita autorizată de a ordonanţa şi efectua plăţi cu această destinaţie;
3. întocmeşte şi înaintează spre aprobare ordonatorului secundar de credite, după aplicarea criteriilor de prioritizare, Lista obiectivelor de investiţii noi, dacă în prealabil documentaţiile tehnico-economice au fost elaborate şi aprobate conform legii;
4. întocmeşte şi înaintează spre aprobare ordonatorului secundar de credite, după aplicarea criteriilor de prioritizare, Lista obiectivelor de investiţii, lucrărilor de intervenţie asupra fondului construit şi altor cheltuieli asimilate investiţiilor din sistemul penitenciar;
5. întocmeşte şi actualizează Planul multianual de investiţii din sistemul penitenciar, ca urmare a selecţiei obiectivelor de investiţii şi lucrărilor de intervenţie, pe care îl supune ulterior aprobării ordonatorului secundar de credite;
6. împreună cu Compartimentul asigurare tehnico-materială întocmeşte şi înaintează spre aprobare ordonatorului secundar de credite, Lista cuprinzând alte cheltuieli asimilate investiţiilor;
7. propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite criterii de prioritizare a investiţiilor, altele decât cele prevăzute de Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare şi selecţie a obiectivelor de investiţii publice;
8. monitorizează derularea procesului investiţional al sistemului penitenciar, în scopul întocmirii rapoartelor de monitorizare a investiţiilor publice, pentru informarea conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi transmiterea acestora ordonatorului principal de credite;
9. întocmeşte şi propune ordonatorului secundar de credite şi ordonatorului principal de credite, aprobarea listelor cu obiectivele de investiţii şi alte cheltuieli de investiţii defalcate pe categorii de bunuri, conform bugetului anual al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
10. transmite ordonatorilor terţiari de credite listele cu obiectivele de investiţii şi alte cheltuieli de investiţii defalcate pe categorii de bunuri, conform bugetului anual al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, aprobat conform legii anuale de aprobare a bugetului de stat;
11. participă, prin specialişti desemnaţi, la şedinţele de avizare ale Consiliului Tehnico-Economic constituit la nivelul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
12. analizează şi supune avizării Consiliului Tehnico-Economic notele conceptuale şi temele de proiectare pentru lucrările de intervenţie sau pentru construirea de obiective noi de investiţii, expertizele tehnice sau documentaţiile de audit energetic, alte studii prevăzute de lege pentru intervenţiile la imobile sau studiile de prefezabilitate sau fezabilitate pentru obiectivele noi de investiţii;
13. propune înscrierea obiectivelor noi de investiţii şi a lucrărilor de intervenţie în Programul de investiţii publice din sistemul penitenciar şi Programul de investiţii publice, aprobat ca anexă la bugetul Ministerului Justiţiei;
14. reprezintă, pe bază de delegaţie, Administraţia Naţională a Penitenciarelor în relaţiile cu alte ministere sau organisme de control şi avizare în domeniul investiţiilor publice;
15. participă, prin persoane desemnate în condiţiile legii, în comisiile de evaluare constituite pentru derularea procedurilor de achiziţie publică din domeniul de activitate al compartimentului;
16. propune ordonatorului secundar de credite, în îndeplinirea obiectului de activitate al compartimentului, proiecte de instrucţiuni pentru aplicarea unitară a reglementărilor legale în domeniul investiţiilor;
17. întocmeşte situaţii şi analize statistice;
18. propune virări de credite bugetare şi de angajament, în limita fondurilor aprobate pentru sursele aflate în responsabilitatea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, atât între capitole, cât şi între articole şi alineate bugetare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare, în scopul eficientizării execuţiei bugetare;
19. analizează documentaţiile aferente investiţiilor şi lucrărilor de intervenţii asupra construcţiilor din sistemul penitenciar, însuşite de ordonatorii terţiari de credite, elaborate, avizate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale, documentaţii însoţite de toate avizele, acordurile şi autorizările prevăzute de lege, pentru a fi înaintate Consiliului Tehnico-Economic spre avizare;
20. analizează şi verifică documentaţia de actualizare a valorii fiecărui obiectiv de investiţii, nou sau în continuare, a fiecărei lucrări de intervenţie asupra construcţiilor din sistemul penitenciar, în funcţie de evoluţia indicilor publicaţi de Institutul Naţional de Statistică sau prin compensarea cheltuielilor între capitol/subcapitole, cu respectarea legislaţiei în domeniu şi întocmeşte nota de prezentare, pe care o înaintează spre avizare Consiliului Tehnico-Economic;
21. analizează şi întocmeşte nota privind avizarea de către Consiliului Tehnico-Economic a documentaţiilor şi indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele noi sau în continuare, precum şi pentru lucrările de intervenţii;
22. analizează şi înaintează spre avizare, potrivit legii, Biroului Calitatea în Construcţii, documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivelor noi de investiţii sau lucrărilor de intervenţii, după caz documentaţiile tehnice pentru obţinerea acordului de intervenţie la construcţii existente, în care Administraţia Naţională a Penitenciarelor este autoritate contractantă;
23. ţine evidenţa şi asigură actualizarea dosarelor de cadastru;
24. actualizează inventarul bunurilor ce alcătuiesc domeniul public/domeniul privat al statului și promovează proiecte de Hotărâri de Guvern în acest domeniu de activitate;
25. întocmeşte sau, după caz, centralizează documentele cu caracter tehnico-administrativ referitoare la schimbări de structură sau de destinaţie a imobilelor;
26. urmăreşte şi controlează modul în care se realizează evidenţa imobilelor care alcătuiesc domeniul public al statului şi modul în care este întocmită şi actualizată situaţia juridică, tehnică şi economică a imobilelor aflate în proprietatea sau în administrarea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi a unităţilor din sistemul penitenciar;
27. elaborează proceduri şi instrucţiuni pe domeniul de responsabilitate;
28. organizează ședințele Consiliului Tehnico – Economic.

(2) Îndeplinirea responsabilităților prevăzute la alin.(1) lit. c) - h) și j) se realizează împreună cu Compartimentul implementare şi coordonare lucrări în infrastructură.

(3) Compartimentul elaborare şi avizare documetaţii tehnico - economice asigură, împreună cu Compartimentul planificare şi execuţie bugetară, fundamentarea şi elaborarea bugetelor şi monitorizarea execuţiei bugetare la nivel central în legătură cu investiţiile.”

21. Articolul 46 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 46

(1) Compartimentul implementare şi coordonare lucrări în infrastructură evaluează lucrările de construcţii-investiţii din unităţile subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, urmăreşte şi supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite numai obiectivele care întrunesc condiţiile legale pentru a putea fi promovate, după obţinerea avizului Consiliului tehnico-economic al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

(2) Compartiment implementare şi coordonare lucrări în infrastructură are următoarele atribuţii:

1. întocmeşte şi înaintează spre aprobare ordonatorului secundar de credite, după aplicarea criteriilor de prioritizare, Lista obiectivelor de investiţii noi, dacă în prealabil documentaţiile tehnico-economice au fost elaborate şi aprobate conform legii;
2. întocmeşte şi înaintează spre aprobare ordonatorului secundar de credite, după aplicarea criteriilor de prioritizare, Lista obiectivelor de investiţii, lucrărilor de intervenţie asupra fondului construit şi altor cheltuieli asimilate investiţiilor din sistemul penitenciar;
3. întocmeşte şi actualizează Planul multianual de investiţii din sistemul penitenciar, ca urmare a selecţiei obiectivelor de investiţii şi lucrărilor de intervenţie, pe care îl supune ulterior aprobării ordonatorului secundar de credite;
4. împreună cu Compartimentul asigurare tehnico-materială întocmeşte şi înaintează spre aprobare ordonatorului secundar de credite, Lista cuprinzând alte cheltuieli asimilate investiţiilor, respectiv dotările independente transmise de unităţile subordonate;
5. propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite criterii de prioritizare a investiţiilor, altele decât cele prevăzute de Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare şi selecţie a obiectivelor de investiţii publice;
6. monitorizează derularea procesului investiţional al sistemului penitenciar, în scopul întocmirii rapoartelor de monitorizare a investiţiilor publice, pentru informarea conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi transmiterea acestora ordonatorului principal de credite;
7. propune includerea obiectivelor noi de investiţii şi a lucrărilor de intervenţii în Programul de investiţii publice din sistemul penitenciar, aprobat ca anexă la bugetul Ministerului Justiţiei;
8. propune actualizarea valorii obiectivelor de investiţii, noi sau în continuare (deviz general actualizat) sau a lucrărilor de intervenţii, în funcţie de evoluţia indicelui preţurilor publicat de Institutul Naţional de Statistică, modificarea soluţiei tehnice sau a valorii aprobate, în condiţiile legii;
9. participă, prin specialişti desemnaţi, la şedinţele de avizare ale Consiliului Tehnico-Economic constituit la nivelul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
10. întocmeşte notele conceptuale şi temele de proiectare pentru studiile de prefezabilitate/fezabilitate sau documentaţiile de avizare a lucrărilor de intervenţie pentru care Administraţia Naţională a Penitenciarelor are calitatea de autoritate contractantă;
11. urmăreşte, inclusiv prin deplasări în teritoriu, stadiile fizice şi valorice ale investiţiilor şi lucrărilor de intervenţii din sistemul penitenciar, respectarea documentaţiilor tehnice/tehnico-economice, precum şi contractele de proiectare sau de execuţie de lucrări, propunând măsuri, după caz;
12. participă, în calitate de invitaţi, prin persoane desemnate, la activitatea de recepţie la terminarea lucrărilor şi de recepţie finală a obiectivelor de investiţii şi a lucrărilor de intervenţii asimilate investiţiilor, potrivit legislaţiei în domeniu;
13. asigură urmărirea executării contractelor ce au ca obiect investiţiile şi lucrările de intervenţii precum contractele de proiectare, contractele de prestare servicii specifice activităţii de investiţii şi contractele de execuţie de lucrări, în care Administraţia Naţională a Penitenciarelor este autoritate contractantă;
14. îndeplineşte atribuţia de "compartiment de specialitate", în înţelesul prevederilor Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare, în ceea ce priveşte angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor de investiţii şi lucrări de intervenţii, contracte de servicii de proiectare şi de dirigenţie/asistenţă tehnică, în care Administraţia Naţională a Penitenciarelor este autoritate contractantă;
15. propune ordonatorului secundar de credite, în îndeplinirea obiectului de activitate al compartimentului, proiecte de instrucţiuni pentru aplicarea unitară a reglementărilor legale în domeniul investiţiilor;
16. fundamentează şi propune spre repartizare bugetul pentru articolele de cheltuieli de resortul compartimentului;
17. asigură participarea specialiştilor, după caz, în comisiile de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziţie publică de lucrări din cadrul unităţilor subordonate.
18. iniţiază organizarea unor convocări în domeniul de specialitate cu personalul din unităţile subordonate ANP;
19. participă la repartizarea alocaţiilor bugetare destinate reparaţiilor curente;
20. centralizează şi analizează trimestrial stadiul realizării lucrărilor de reparaţii curente destinate îmbunătăţirii condiţiilor de detenţie şi/sau condiţiilor de muncă şi informează ordonatorul secundar de credite cu privire la stadiul acestora;
21. analizează şi propune spre aprobare schimbările de destinaţie de spaţii înaintate de unităţile subordonate.”

(3) Îndeplinirea responsabilităților prevăzute la alin.(1) lit. a) - f) se realizează împreună cu Compartimentul elaborare şi avizare documetaţii tehnico – economice.

22. Articolul 47 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.47

Compartimentul achiziţii asigură cheltuirea eficientă a fondurilor publice în condiţii de transparenţă şi mediu concurenţial optim şi are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi definitivează strategia anuală de contractare şi programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

b) actualizează programul anual al achiziţiilor publice, în funcţie de fondurile aprobate în bugetul instituţiei;

c) elaborează proceduri operaţionale privind organizarea procedurilor de achiziţie publică centralizată sau la nivelul autorităţii contractante;

d) primeşte de la celelalte structuri din Administraţia Naţională a Penitenciarelor fişa tehnică a produselor/descrierea serviciilor/lista cantităţilor de lucrări, elaborează documentaţia de atribuire şi derulează procedurile de atribuire a achizițiilor publice, urmărind constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

e) propune componenţa comisiilor de licitaţii cu strigare, comisiilor de evaluare şi de întocmire a documentaţiei de atribuire, pentru situaţiile în care Administraţia Naţională a Penitenciarelor are calitatea de autoritate contractantă;

f) monitorizează lunar preţurile de achiziţie ale produselor cu caracter general, destinate consumului colectiv al efectivelor de persoane private de libertate;

g) colaborează cu Serviciul Cooperare şi Programe, pe linia achiziţiilor publice, pentru implementarea proiectelor cu finanţare externă.”

23. Articolul 55 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.55

Compartimentul asigurare tehnico-materială asigură suportul tehnic în vederea desfășurării activităților logistice specifice unităţilor penitenciare, coordonează şi îndrumă unităţile subordonate, în scopul de a-şi desfăşura activităţile în mod unitar şi eficient, îndeplinind următoarele atribuţii:

1. centralizează, fundamentează şi propune spre repartizare bugetul, pentru desfășurarea optimă a activităților specifice de resortul compartimentului;
2. avizează, din punct de vedere tehnico-economic, procesele-verbale de scoatere din funcţiune a activelor fixe şi de clasare a obiectelor de inventar specifice compartimentului şi le supune spre aprobare ordonatorului secundar de credite;
3. întocmeşte procesele-verbale de scoatere din funcţiune a activelor fixe şi de clasare a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul aparatului central şi le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
4. analizează solicitările unităţilor de scădere din evidenţa contabilă a pagubelor stabilite în urma unor cercetări administrative;
5. planifică, organizează, îndrumă, şi evaluează periodic activităţile destinate achiziţionării şi gestionării bunurilor, derulării unor activităţi specific precum hrănirea, echiparea, cazarea, transportul;
6. evaluează propunerile de dotare a unităţilor cu mijloace de comunicatie, auto, articole de cazarmament, tehnica operativa de natura armamentului, geniului, tehnicii de lupta, bunuri destinate activităţilor de intervenţie pentru desfăşurarea în condiţii optime atât a misiunilor operative, cât şi a activităţii unităţilor;
7. participă împreună cu celelalte instituţii publice din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională la activitatea de actualizare periodică a valorii financiare a normelor de hrană;
8. colaborează cu organele similare din sistemul naţional de apărare, ordine publică şi securitate naţională pentru rezolvarea unitară a problemelor de interes comun referitoare la hrănirea şi echiparea efectivelor;
9. analizează şi avizează din punct de vedere tehnic documentaţiile privind transmiterea fără plată sau valorificarea bunurilor materialele de resortul logisticii, propuse pentru disponibilizare de către alte instituţii din afara sistemului penitenciar şi le propune spre avizare ordonatorului secundar de credite şi spre apribare ordonatorului principal de credite;
10. centralizează, analizează şi corelează cerinţele unităţilor din subordine privind desfăşurarea activităţilor logistice în strânsă legatură cu obiectivele și activitățile stabilite de Administrația Natională a Penitenciarelor raportat la resursele financiare avute la dispozitie şi normele de dotare stabilite potrivit legislaţiei;
11. analizează şi evaluează propunerile unităţilor subordonate privind proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pentru desfășurarea optimă a activităților specifice compartimentului;
12. întocmeşte şi transmite Bazei de aprovizionare, gospodărire şi reparaţii, în trimestrul IV al anului în curs, situaţia centralizată a bunurilor, serviciilor şi lucrărilor care vor face obiectul achiziţiilor centralizate, pentru anul următor, după aprobarea acesteia, prin decizie, de către directorul general;
13. elaborează norme privind fundamentarea bugetelor anuale şi multianuale pentru bunurile și serviciile ce țin de resortul compartimentului;
14. trimestrial întocmește situația statistică a mijloacelor de transport auto existente la nivelul sistemului penitenciar, a rulajelor și a consumurilor de carburant al acestora;
15. trimestrial, întocmește analiza comparativă privind evoluția consumurilor de utilităţi la nivel de sistem, precum și a valorilor financiare aferente;
16. analizează și soluționează solicitările privind alocarea de abonamente de telefonie mobilă și fixă, precum și achiziționarea de telefoane mobile de serviciuu pentru unitățile subordonate și aparatul central;
17. ține evidența abonamentelor de telefonie fixă și mobilă și a telefoanelor de serviciu repartizate, în vederea gestionării eficiente a fondurilor alocate în acest sens;
18. monitorizează încadrarea, în plafoanele aprobate, a convobirilor efectuate în rețeaua de telefonie fixă și mobile și face propuneri în acest sens;
19. participă la comisia instituită pentru distribuirea biletelor de odihnă, tratament și recuperare la care au dreptul funcționarii publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare;
20. asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea unor aspecte din sectoarele de activitate specifice;
21. face propuneri pentru completarea şi actualizarea bazei normative specifice compartimentului;
22. elaborează norme metodologice privind închirierea spaţiilor în care îşi desfăşoară activitatea magazinele destinate efectuării de cumpărături de către persoanele private de libertate precum si pentru asigurarea serviciilor de telefonie pentru detinuti.
23. întocmeşte proiectul planului de producţie al tipografiei din cadrul Bazei de Aprovizionare, Gospodărire şi Reparaţii și asigură distribuția bunurilor în unități prin emiterea ordinului de distribuţie;
24. participă la organizarea şi desfăşurarea inventarierii patrimoniului;
25. participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul institutiei sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
26. colaborează cu celelalte compartimente, birouri, servicii pentru întocmirea fișelor tehnice și a caietelor de sarcini ale bunurilor materiale ce urmează a fi achizitionate;
27. soluţionează petiţiile adresate ANP în domeniul propriu de competenţă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
28. întocmeşte ordine de distribuţie între unităţi a bunurilor materiale atipice cu mişcare lentă sau propuse pentru disponibilizare;
29. analizează proiectele tabelelor de înzestrare cu bunuri specifice domeniului, transmise de unităţile subordonate şi formulează propuneri şi observaţii referitoare la conţinutul documentaţiilor respective;
30. participă în calitate de membri în comisiile de evaluare a procedurilor de achiziţie centralizată a unor bunuri şi servicii organizate de BAGR Jilava;
31. organizează convocări de specialitate cu personalul din cadrul structurilor subordonate, în vederea soluționării în mod unitar şi eficient a problematicii specifice;
32. analizează situaţiile statistice lunare referitoare la hrănirea persoanelor private de libertate din unităţile subordonate, privind încadrarea între baremurile calorice minime şi maxime, precum şi între valorile financiare minime şi maxime ale normelor de hrană;
33. actualizează periodic valorile financiare ale normelor de hrană ale persoanelor private de libertate, în conformitate cu reglementările în vigoare;
34. analizează lunar modalitatea de asigurare a consumului de carne în cadrul normelor de hrană ale persoanelor private de libertate (condamnaţi şi bolnavi), prin consum direct sau prin substituiri;
35. participă, prin persoane desemnate prin act administrativ, în comisiile de evaluare constituite pentru derularea procedurilor de achiziţie publică din domeniul de activitate al compartimentului;
36. monitorizeză fondul locativ aflat în patrimoniul sistemului penitenciar.”

24. În TITLUL IV - Componente structurale din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, la Capitolul V - Direcţia Economico-Administrativă, denumirea Secțiunii a 6-a se modifică, după cum urmează:

„Secțiunea a 6-a Compartimentul activităţi productive”

25. Articolul 56 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.56

(1) Compartimentul activităţi productive coordonează şi verifică activitatea de producţie din unităţile subordonate, asigură valorificarea bazei tehnico-materiale cu specific agrozootehnic, în scopul calificării persoanelor private de libertate, îmbunătăţirii hranei acestora și reducerii cheltuielilor cu alimentaţia şi realizării de venituri,

(2) Compartimentul activităţi productive îndeplinește următoarele atribuţii:

1. avizează, din punct de vedere tehnico-economic, procesele-verbale de scoatere din funcţiune a activelor fixe şi declasarea obiectelor de inventar care se află în competenţa compartimentului;
2. evaluează periodic situaţia atelierelor de activităţi din cadrul unităţilor subordonate şi formulează propuneri către conducerea Direcţiei Economico-Administrative;
3. planifică, organizează şi evaluează activităţile specifice din cadrul gospodăriilor agrozootehnice, din punct de vedere tehnic, sanitar-veterinar şi economic, având la bază normele tehnice în vigoare;
4. întocmește trimestrial o analiză a rezultatelor tehnico-economice ale gospodăriilor agrozootehnice din unităţi, şi propune măsuri de îmbunătățire a activității;
5. avizează Programul de producție al gospodăriilor agrozootehnice din unități şi propune conducerii Direcţiei Economico-Administrative eventualele modificări ale acestuia;
6. analizează şi supune spre aprobare documentele privind scăderea din evidenţa contabilă a valorii pagubelor produse în gospodăriile agrozootehnice din sistemul administraţiei penitenciare prin calamităţi naturale şi boli transmisibile ale animalelor
7. analizează situaţiile privind excedentul de produse obținute în GAZ , întocmeşte documentaţia necesară redistribuirii de produse între unităţile sistemului penitenciar şi propune aprobarea acestora;
8. organizează, coordonează, verifică şi evaluează acţiunile desfăşurate în unităţile sistemului penitenciar pe linia aplicării normelor legale cu privire la respectarea igienei produselor de origine animală;
9. centralizează, fundamentează şi propune spre repartizare bugetul, pentru articolele de cheltuieli de resortul compartimentului;
10. asigură baza normativă specifică compartimentului.
11. participă la organizarea şi desfăşurarea inventarierii patrimoniului aparatului central.
12. participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul institutiei sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
13. colaboreaza cu celelalte compartimente, birouri, servicii pentru intocmirea fiselor tehnice, caiete de sarcini ale bunurilor materiale ce urmeaza a fi achizitionate.
14. soluţionează petiţiile adresate ANP în domeniul propriu de competenţă, potrivit prevederilor legale în vigoare;
15. întocmeşte ordine de distribuţie între unităţi a bunurilor materiale atipice cu mişcare lentă sau propuse pentru disponibilizare.”

26. Articolul 58 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.58

Direcţia Management Resurse Umane este structura care asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la strategia, politicile de resurse umane şi dezvoltarea organizaţională a sistemului administraţiei penitenciare.”

27. Articolul 59 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.59

Direcţia Management Resurse Umane îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

a) fundamentează şi propune măsuri şi strategii privind dezvoltarea şi valorizarea capitalului resurselor umane la nivelul sistemului penitenciar, propune conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor modalitatea de acţiune pentru aplicarea acestora;

b) asigură implementarea obiectivelor strategice și de management privind recrutarea, selecţia, încadrarea, formarea iniţială, pregătirea continuă, evaluarea, cariera, motivaţia, recompensarea, gestiunea şi prelucrarea datelor;

c) asigură suportul necesar elaborării organigramelor, statelor de organizare şi tabelelor de înzestrare pentru unităţile din sistemul penitenciar, în colaborare cu direcţiile de specialitate;

d) analizează solicitările de redistribuire şi transformare de posturi la nivelul sistemului penitenciar şi prezintă conducerii propuneri de soluţionare;

e) colaborează la întocmirea proiectelor privind reorganizarea structurală şi funcţională a instituţiei;

f) asigură încadrarea statelor de organizare ale Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi unităţilor subordonate cu personalul necesar, conform cerinţelor posturilor, potrivit prevederilor legale, dinamicii resurselor umane și sumelor alocate pentru cheltuielile de personal;

g) stabileşte, împreună cu celelalte structuri din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, sarcinile ce trebuie soluţionate în comun, precum și nevoile de încadrare şi pregătire a personalului;

h) formulează propuneri privind îmbunătăţirea cadrului normativ de reglementare a domen iului resurselor umane din sistemul penitenciar;

i) propune criterii specifice privind numărul şi nivelul posturilor din structurile de resurse umane din sistemul penitenciar;

j) organizează, monitorizează, evaluează şi îndrumă activităţile realizate de către personalul din structurile de resurse umane de la nivelul unităţilor subordonate;

k) asigură formarea profesională de specialitate a personalului din unităţile subordonate;

l) urmăreşte, prin misiuni de îndrumare şi sprijin, respectarea reglementărilor specifice în activităţile desfăşurate în unităţile subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

m) colaborează permanent cu instituţiile de învăţământ care pregătesc personal pentru sistemul administraţiei penitenciare în scopul asigurării unei pregătiri de calitate superioară;

n) susţine încheierea de parteneriate între Administraţia Naţională a Penitenciarelor, instituţiile guvernamentale şi organizaţiile neguvernamentale, din ţară şi din străinătate, în scopul facilitării dezvoltării domeniului resurselor umane;

o) asigură desfăşurarea activităţilor pe linie de mobilizare, respectiv demersurile premergătoare pentru trecerea de la starea de pace la starea de război;

p) analizează solicitările şi petiţiile repartizate, fundamentează şi prezintă puncte de vedere şi/sau propuneri în legătură cu rezultatele verificărilor efectuate, precum şi măsurile ce se impun a fi luate;

q) verifică lucrările primite de la unităţile subordonate, iar în situaţiile în care se constată existenţa unor deficienţe, propune soluţii fundamentate de remediere şi măsuri de prevenţie corespunzătoare;

r) asigură protecţia informaţiilor clasificate repartizate, potrivit legii;

s) ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi protecţiei datelor cu caracter de personal existente în gestiunea structurilor de resurse umane”.

28. Articolul 60 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.60

Direcţia Management Resurse Umane are următoarea structură:

1. Serviciul evidenţă personal, în cadrul căruia este organizat Compartimentul pensii militare şi drepturi rezervişti;
2. Serviciul încadrare și promovare personal;
3. Serviciul formare profesională;
4. Compartimentul organizare mobilizare.

29. Articolul 61 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.61

(1) Serviciul evidenţă personal îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) aplică, în domeniul de competență, prevederile actelor normative specifice, asigurând legalitatea acordării drepturilor pentru personal;

b) asigură întocmirea, organizarea şi gestionarea documentelor de evidenţă nominală ale personalului din sistemul administraţiei penitenciare, pentru categoriile stabilite în instrucţiunile specifice de evidenţă a personalului şi operează în aceste documente şi în baza de date informatizată toate schimbările survenite, în vederea fundamentării a deciziilor;

c) verifică, împreună cu structura de salarizare, concordanţa dintre drepturile de personal în plată, cele prevăzute în documentele de evidenţă, respectiv în actele administrative emise;

d) ia măsuri pentru asigurarea securităţii şi protecţiei datelor cu caracter personal existente în gestiunea structurilor de resurse umane;

e) contribuie la dezvoltarea aplicaţiei informatice de gestiune a personalului, coordonează activitatea de introducere a informaţiilor, verifică fiabilitatea datelor introduse şi propune măsuri de corectare a erorilor constatate;

f) eliberează documentele de legitimare pentru personalul din sistemul penitenciar şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu pentru personalul din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

g) gestionează exemplarele repartizate ale statelor de organizare ale unităților penitenciare şi operează datele necesare conform metodologiei în vigoare;

h) asigură gestionarea documentelor de predare-primire a funcţiilor de director penitenciar;

i) întocmeşte documentaţia referitoare la stabilirea majorării de până la 50% pentru personalul din sistemul penitenciar;

j) fundamentează şi întocmeşte proiectele de acte administrative de acordare a gradaţiilor superioare funcţionarilor publici cu statut special din competenţa directorului general şi a ministrului justiţiei;

k) fundamentează şi întocmeşte proiectele de acte administrative de acordare a drepturilor corespunzătoare tranşei de vechime în sistemul naţional de apărare, ordine publică şi securitate naţională, funcţionarilor publici cu statut special din sistemul administraţiei penitenciare din competenţa directorului general şi a ministrului justiţiei;

l) fundamentează şi întocmeşte, în condiţiile legii, proiectele de acte administrative de acordare a drepturilor corespunzătoare nivelului de acces la informaţii clasificate, potrivit avizului de securitate deţinut, funcţionarilor publici cu statut special din sistemul administraţiei penitenciare din competenţa directorului general şi a ministrului justiţiei;

m) analizează, fundamentează şi soluţionează solicitările de alocare la/scoatere de la plata drepturilor privind compensaţia lunară pentru chirie funcţionarilor publici cu statut special din sistemul administraţiei penitenciare din competenţa directorului general şi a ministrului justiţiei;

n) fundamentează şi întocmeşte proiectele de acte administrative privind avansarea în gradul profesional următor a funcţionarilor publici cu statut special din sistemul administraţiei penitenciare, din competenţa directorului general şi a ministrului justiţiei;

o) analizează, fundamentează şi soluţionează lucrările de menţinere în activitate şi în funcţie, peste limita de vârstă prevăzută de actele normative în vigoare, a funcţionarilor publici cu statut special din competenţa directorului general şi a ministrului justiţiei;

p) analizează, fundamentează şi soluţionează lucrările privind suspendarea raporturilor de serviciu ale personalului din competenţa directorului general şi a ministrului justiţiei în situaţia concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului, precum şi acordarea drepturilor aferente;

q) analizează, fundamentează şi soluţionează lucrările privind suspendarea raporturilor de serviciu ale personalului din competenţa directorului general şi a ministrului justiţiei în situaţia acordării concediului fără plată, la cerere;

r) analizează, fundamentează şi soluţionează lucrările privind transferul funcţionarilor publici cu statut special din sistemul administraţiei penitenciare în alte instituţii din sistemul naţional de apărare, ordine publică şi securitate naţională;

s) realizează evidenţa statistică a personalului din sistemul administraţiei penitenciare, conform instrucţiunilor specifice de evidenţă a personalului, în vederea fundamentării deciziilor;

t) centralizează situaţiile cu privire la orele suplimentare efectuate de către funcţionarii publici cu statut special şi prezintă factorilor decizionali raportul final pe baza analizei rapoartelor înaintate de către unităţile penitenciare sau extrase din aplicaţia informatică;

u) înaintează către Agenţia Naţională de Integritate declaraţiile de avere şi de interese ale personalului din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

v) asigură gestionarea registrului de evidenţă a salariaţilor, conform prevederilor legale în vigoare;

w) organizează și gestionează evidența funcționarilor publici în conformitate cu prevederile legale specifice.”

30.După art. 61 se introduce un nou articol, art. 611 cu următorul cuprins:

„Art. 611

Compartimentul pensii militare şi drepturi rezervişti îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigură organizarea şi gestionarea documentelor de evidenţă nominală ale personalului din sistemul administraţiei penitenciare ale căror raporturi de serviciu au încetat;

b) fundamentează şi întocmeşte lucrările privind acordarea Semnului onorific „În Serviciul Patriei” funcţionarilor publici cu statut special din sistemul administraţiei penitenciare;

c) analizează, fundamentează şi soluţionează lucrările de încetare a raporturilor de serviciu ori, după caz, a contractelor individuale de muncă, din competenţa directorului general şi a ministrului justiţiei;

d) întocmeşte dosarele de înscriere la pensie pentru personalul din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, verifică şi avizează dosarele de pensie întocmite de către unităţile subordonate şi asigură transmiterea acestora către Casa Sectorială de Pensii a Ministerului Afacerilor Interne;

e) asigură, la cererea persoanelor fizice şi a instituţiilor, eliberarea de adeverinţe care să ateste activitatea profesională desfăşurată, vechimea în serviciu, în specialitate şi în funcţie, grupele/condiţiile în care se încadrează locurile de muncă în care şi-au desfăşurat activitatea şi alte acte de atestare a anumitor situaţii ce rezultă din evidenţele deţinute;

f) întocmește dosarele de rezervist pentru funcţionarii publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor cărora le-au încetat raporturile de serviciu și le transmite către centrele militare.

31. În TITLUL IV - Componente structurale din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, la Capitolul VI - Direcţia Management Resurse Umane, denumirea Secțiunii a 3-a se modifică, după cum urmează:

„Secțiunea a 3-a Serviciul încadrare și promovare personal”

32. Articolul 62 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.62

Serviciul încadrare și promovare personal îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) coordonează şi asigură încadrarea statelor de organizare ale unităţilor penitenciare cu personalul necesar, cu respectarea cadrului legal aplicabil;

b) coordonează şi/sau organizează concursurile ce se desfăşoară în vederea ocupării posturilor vacante din sistemul penitenciar, asigură verificarea şi avizarea dosarelor de încadrare;

c) la propunerea structurilor de specialitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor elaborează documentele prin care se stabilesc: tematica, bibliografia și condițiile specifice pentru ocuparea posturilor vacante;

d) analizează şi întocmeşte lucrările privind selecţionarea şi încadrarea personalului prin concurs, din sursă externă și prin transfer din alte instituţii aparţinând sistemului de apărare, ordine publică şi securitate naţională;

e) elaborează documentele privind încadrarea absolvenţilor instituţiilor de învăţământ care pregătesc personal pentru sistemul administrației penitenciare şi repartizarea acestora în unităţile penitenciare;

f) analizează şi întocmeşte actul administrativ privind finalizarea procesului de definitivare în funcţie a funcţionarilor publici cu statut special debutanţi din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

g) analizează şi întocmeşte/verifică lucrările privind avansarea în funcţie, la aceeaşi poziţie din statul de organizare, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane;

h) analizează şi întocmeşte/verifică lucrările privind modificarea raporturilor de serviciu ale personalului din sistemul administraţiei penitenciare prin împuternicire, detaşare, delegare, revocare din funcţia de conducere, mutare, schimbare din funcţie, trecere temporară în altă funcţie, potrivit competențelor de gestiune a resurselor umane, şi asigură coordonarea acestor activităţi la nivelul unităților subordonate;

i) analizează și întocmeşte/verifică lucrările privind punerea la dispoziţie sau suspendarea funcţionarilor publici cu statut special din sistemul penitenciar, precum şi repunerea în drepturi a acestora, pentru personalul din competenţa directorului general, respectiv a ministrului justiţiei, în cauze penale;

j) coordonează derularea activităţii de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului din Administraţia Naţională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, conform competențelor stabilite şi asigură coordonarea acestei activităţi la nivelul sistemului penitenciar;

k) analizează, fundamentează şi întocmeşte actele administrative privind acordarea drepturilor personalului care desfăşoară activităţi în echipele de proiectfinanţate din fonduri europene nerambursabile, pe baza documentelor primite de la structurile/unităţile implicate.”

33. Articolul 63 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.63

Serviciul formare profesională îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) iniţiază demersurile necesare alocării resurselor financiare corespunzătoare pentru pregătirea profesională a personalului din sistemul administraţiei penitenciare;

b) asigură, în colaborare cu Serviciul Încadrare și Promovare Personal, evaluarea posturilor vacante, estimarea şi propunerea cifrelor de şcolarizare pentru instituţiile de învăţământ proprii şi colaboratoare;

c) coordonează acţiunea de recrutare şi selecţionare a candidaţilor pentru admiterea în instituţiile de învăţământ care pregătesc personal pentru sistemul administraţiei penitenciare şi întocmeşte documentele necesare prezentării acestora la concursurile de admitere;

d) coordonează concursul de admitere și de absolvire în instituţiile proprii de învăţământ;

e) contribuie la coordonarea şi îndrumarea activităţilor de învăţământ desfăşurate cu studenţii şi elevii pregătiţi pentru nevoile sistemului penitenciar şi avizează, după caz, propunerile privind programele de învăţământ, programele analitice de practică, sinteze, lecţii şi alte materiale documentare necesare procesului de învăţământ din instituţiile care pregătesc personal pentru sistemul penitenciar;

f) asigură, în colaborare cu Serviciul Încadrare și Promovare Personal, repartizarea absolvenţilor instituţiilor de învăţământ proprii sau a instituțiilor care şcolarizează pentru sistemul administraţiei penitenciare;

g) coordonează perioada de stagiu a funcţionarilor publici cu statut special debutanţi şi organizează cursurile de specializare pentru această categorie de personal;

h) identifică nevoile de pregătire profesională ale personalului din sistemul administraţiei penitenciare, pe baza analizei informaţiilor obţinute din aplicarea chestionarului de identificare a nevoilor de formare profesională;

i) întocmeşte graficul anual al pregătirii profesionale continue a personalului din sistemul penitenciar, asigură organizarea şi monitorizarea realizării activităţilor planificate;

j) asigură organizarea şi executarea şedinţelor de tragere cu armamentul din dotare pentru personalul din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

k) fundamentează şi elaborează proiectele deciziilor directorului general referitoare la organizarea şi desfăşurarea pregătirii profesionale a funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

l) coordonează, îndrumă şi evaluează activitatea de pregătire profesională a personalului, desfăşurată cu furnizori interni sau externi;

m) coordonează desfăşurarea evaluărilor anuale ale pregătirii continue la nivelul sistemului administrației penitenciare, organizează şi răspunde de această activitate la nivelul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

n) organizează şi coordonează, stagii de practică, vizite, schimburi de bune practici sau alte tipuri de activităţi realizate în colaborare cu parteneri naţionali şi internaţionali;

o) colaborează cu instituţii de formare profesională din ţară şi din străinătate;

p) elaborează deciziile de sancţionare a personalului din competenţa directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, prin punerea în aplicare a hotărârilor comisiei de disciplină;

q) asigură şi coordonează selecţia personalului pentru participarea la cursuri de pregătire în străinătate;

r) participă la realizarea de studii şi cercetări în domeniul de specialitate, contribuie la dezvoltarea şi implementarea unor instrumente şi metode moderne de pregătire a personalului.

34. Articolul 64 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.64

Compartimentul organizare-mobilizare îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) prezintă propuneri cu privire la redistribuiri sau transformări de posturi şi operează în statele de organizare toate modificările ce intervin;

b) colaborează la întocmirea proiectelor privind reorganizarea structurală şi funcţională a instituţiei prin reanalizarea întregii structuri şi optimizarea ei;

c) în cazul înfiinţării unor noi unităţi subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, elaborează proiectele statelor de organizare, precum şi notele de fundamentare în acest sens, în colaborare cu structurile vizate;

d) asigură desfăşurarea, în conformitate cu prevederile legale, a activităţilor privind mobilizarea;

e) elaborează şi prezintă spre aprobare documentele planului de mobilizare a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi urmăreşte actualizarea acestora ori de câte ori este necesar;

f) colaborează la realizarea tabelelor de înzestrare cu armament, mijloace şi tehnică de luptă, necesare pe timp de pace, precum şi la mobilizare;

g) asigură executarea anuală a inventarierii materialelor de la stocul de mobilizare, conform legislaţiei în vigoare;

h) sprijină unităţile penitenciare în întocmirea, actualizarea şi punerea în aplicare a lucrărilor de mobilizare;

i) întocmeşte statele de organizare ale unităţilor atât în timp de pace, cât şi în timp de război;

j) elaborează și transmite spre aprobare ministrului justiției, fişele posturilor pentru directorii unităţilor din sistemul penitenciar. După caz, acordă consiliere de specialitate cu privire la modalitatea de întocmire a fişei de post.

35. În TITLUL IV - Componente structurale din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, la CAPITOLUL VII- Direcţia Contencios şi Elaborare Acte Normative, denumirea capitolului se modifică, după cum urmează:

„CAPITOLUL VII- Direcţia Juridică”

36. Articolul 65 se modifică și va avea următorul cuprins:

Direcţia Juridică asigură documentarea juridică şi reprezentarea intereselor instituţiei în relaţia cu instanţele judecătoreşti şi alte organe de jurisdicţie, precum şi coordonarea acestor activităţi la nivelul sistemului penitenciar, avizarea legalităţii actelor administrative emise şi a convenţiilor încheiate de Administraţia Naţională a Penitenciarelor, elaborarea proiectelor de acte normative şi participarea la demersuri similare iniţiate de alte entităţi publice, cu aplicabilitate pe domeniul sistemului penitenciar.

37. Articolul 66 se modifică și va avea următorul cuprins:

Direcţia Juridică are următoarea structură:

a) Serviciul contencios și avizare;

b) Serviciul metodologie şi elaborare acte normative.

38. Articolul 70 se modifică și va avea următorul cuprins:

(1) Serviciul metodologie şi elaborare acte normative este structura prin care se asigură îndeplinirea atribuţiilor şi funcţiilor Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor privind elaborarea şi susţinerea proiectelor de acte normative din domeniul său de activitate și respectarea normelor de tehnică legislativă în procedura de elaborare a acestora, participarea la elaborarea unor acte normative iniţiate de alte autorităţi publice, precum şi organizarea documentării juridice în materie legislativă.

(2) Serviciul metodologie şi elaborare acte normative îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) acordă consiliere juridică de specialitate în domeniul elaborării proiectelor de acte normative specifice sistemului administrației penitenciare şi întocmeşte puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare şi aplicare a dispoziţiilor legale; pentru emiterea opiniei juridice, solicitările structurilor de specialitate sau ale unităților trebuie să fie însoțite de întrega documentație și să cuprindă rezultatul propriei analize şi motivaţia pentru care se impune interpretarea juridică;

b) desfăşoară activităţi de studiu, analiză şi documentare necesare interpretării şi elaborării actelor normative;

c) urmăreşte sistematizarea legislaţiei din domeniul de activitate al Administrației Naționale a Penitenciarelor, evidenţiază paralelisme în reglementări si acționează pentru eliminarea lor;

d) în situația în care sunt identificate necorelări ori contradicţii între actele normative aplicabile, din oficiu sau la sesizarea structurilor de specialitate ori a unităților din sistemul administrației penitenciare, formulează propuneri corespunzătoare și efectuează demersuri specifice pentru sistematizarea și unificarea legislației;

e) în colaborare cu structurile de specialitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor întocmeşte proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul de activitate al sistemului administraţiei penitenciare;

f) formulează propuneri pentru programul legislativ al Guvernului în domeniul său de competenţă;

g) participă la elaborarea proiectelor de acte normative, iniţiate de ministere sau de alte autorităţi ale administraţiei publice centrale de specialitate, atunci când aceste proiecte au legătură cu domeniul de activitate al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

h) asigură legătura, prin persoane desemnate, cu Direcţia Elaborare Acte Normative şi cu celelalte direcţii din cadrul Ministerului Justiţiei, în vederea cunoaşterii stadiului în care se află proiectele de acte normative supuse aprobării şi participă la susţinerea acestora în cadrul procedurilor de adoptare;

i) asigură participarea la dezbaterea, în comisiile Guvernului ori ale Parlamentului şi în plenul Camerelor acestuia, a proiectelor de acte normative elaborate care privesc sistemul administraţiei penitenciare;

j) în colaborare cu structurile de specialitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor formulează observaţii şi propuneri pentru redactarea punctului de vedere al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor referitor la iniţiativele legislative;

k) întocmeşte puncte de vedere cu privire la problemele de drept ce se ivesc în activitatea de aplicare a actelor normative solicitând, după caz și opinia structurilor de specialitate responsabile de domeniul de reglementare sau a altor autorități sau instituții publice;

l) informează conducerea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi structurile din cadrul acesteia cu privire la actele normative apărute în Monitorul Oficial al României, cu incidenţă asupra activităţii sistemului administrației penitenciare.

(3) Prin decizie a directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor se aprobă instrucţiuni specifice privind elaborarea actelor cu caracter normativ din domeniul de activitate.

39. Articolul 71 se modifică și va avea următorul cuprins:

(1) Direcția Inspecție Penitenciară este structura de specialitate a Administrației Naționale a Penitenciarelor care îndeplinește, potrivit prevederilor legale, atribuții de control în Administrația Națională a Penitenciarelor și în unitățile subordonate, în toate domeniile de activitate ale sistemului penitenciar.

(2) Direcţia Inspecţie Penitenciară este subordonată directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, specializată în efectuarea controalelor de fond, tematice și inopinate

(3) Controalele de fond, tematice și inopinate se realizează cu aprobarea directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(4) Sesizările repartizate Direcţiei Inspecţie Penitenciară de către directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor se soluţionează prin efectuarea unor misiuni de control.

(5) Controalele tematice și inopinate pot fi realizate din dispoziția directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi la propunerea directorului Direcţiei Inspecţie Penitenciară.

40. La articolul 72, alin. (2) se modifică şi va avea următorul cuprins:

(2) Structurile din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, precum şi unităţile subordonate acesteia au obligaţia să transmită, la solicitarea Direcţiei Inspecţie Penitenciară, opinii pentru clarificarea unor aspecte de strictă specialitate, precum și alte documente, date şi informaţii, la termenele stabilite, în conformitate cu obiectul solicitării.

41.La articolul 72, alin. (3) se abrogă

42. La articolul 72, alin. (5) se modifică şi va avea următorul cuprins:

(5) Direcția Inspecţie Penitenciară monitorizează îndeplinirea măsurilor dispuse în Direcţia urma controalelor efectuate de către Corpul de Control al Ministrului Justiţiei în Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi informează directorul general despre stadiul îndeplinirii acestora.

43.La articolul 72, după alin. (6) se introduce un nou alineat, alin. (7) cu următorul cuprins:

(7) Regulamentul privind organizarea şi executarea controalelor în Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi în unităţile subordonate se aprobă prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

44. Articolul 73 se modifică și va avea următorul cuprins:

Direcția Inspecţie Penitenciară are următoarea structură:

a) Serviciul Control și Monitorizare;

b) Serviciul Verificare Sesizări.

45. Articolul 74 se modifică și va avea următorul cuprins:

Serviciul control și monitorizare are următoarele atribuţii:

a) verifică, din perspectiva legalității prin controale de fond, tematice și inopinate, activitatea desfășurată de structurile de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și de către unitățile subordonate acesteia, precum și modul în care personalul își îndeplinește atribuțiile de serviciu; verificările întreprinse au drept scop identificarea abaterilor, stabilirea responsabilităților, și a măsurilor care se impun;

b) prezintă directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor rapoartele de control;

c) monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate, informând directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor despre stadiul îndeplinirii acestora.

46. Articolul 75 se modifică și va avea următorul cuprins:

Serviciul verificare sesizări are următoarele atribuţii:

a) soluţionează sesizările pentru care directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor a dispus efectuarea unei misiuni de control;

b) identifică şi analizează date și documente referitoare la aspectele semnalate în scopul soluţionării sesizării şi stabilirii, după caz, a abaterilor, a persoanelor responsabile şi a măsurilor care se impun;

c) prezintă directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor rapoartele de control;

d) monitorizează modul de îndeplinire a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate, informând directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor despre stadiul îndeplinirii acestora.

47. Art. 76 se abrogă;

48. Articolul 77 se modifică și va avea următorul cuprins:

(1) Direcţia Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii este structura de specialitate din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor care organizează, coordonează, evaluează, controlează şi îndrumă activitatea din domeniul tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor, asigură continuitatea serviciilor informatice, dezvoltarea continuă a unui sistem informatic coerent și integrat, prin implementarea măsurilor tehnologice specifice, contribuie la realizarea unui mediu de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal corespunzător, asigură folosirea în mod eficient a tehnologiei informației și comunicațiilor în vederea îndeplinirii obiectivelor sale organizaționale, care să permită prelucrarea datelor, realizarea, implementarea şi exploatarea aplicaţiilor informatice pentru Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi unităţile din subordinea sa.

(2) Pe linie ierarhică, Direcţia Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii este subordonată directorului general adjunct al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, iar pe linie profesională este coordonată de Direcţia Tehnologia Informaţiei din cadrul Ministerului Justiţiei şi îşi desfăşoară activitatea şi în funcţie de obiectivele stabilite de aceasta.

49. Art. 78 se abrogă.

50. Articolul 79 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.79

Direcţia Tehnologia Informaţiei și Comunicaţii are următoarea structură:

a) Biroul gestiune software, analiză şi programare;

b) Biroul securitate sisteme informatice.”

51. Articolul 80 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.80

(1) Biroul gestiune software, analiză şi programare organizează, coordonează, evaluează, controlează şi îndrumă activitatea de prelucrare a datelor, proiectarea, realizarea, testarea, implementarea şi exploatarea aplicaţiilor informatice pentru Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi unităţile din subordinea sa.

(2) Biroul gestiune software, analiză şi programare are următoarea structură:

i.Compartimentul administrare aplicații;

ii.Compartimentul dezvoltare aplicații informatice.”

52. Articolul 81 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.81

Compartimentul administrare aplicații are următoarele atribuții:

1. gestionează versiunile aplicaţiilor software instalate în sistemul administraţiei penitenciare, atât aplicaţii de bază, cât şi specifice;
2. testează, instalează şi administrează aplicaţii de bază şi aplicaţii specifice;
3. administrează și modernizează pagina de internet a instituţiei;
4. administrează portalul intern al instituției;
5. propune conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor modalitatea de implementare a modificărilor legislative la solicitarea celorlalte direcţii, cu aplicare în domeniul informatic;
6. asigură instruirea utilizatorilor în vederea utilizării aplicaţiilor dedicate;
7. oferă asistenţă tehnică unităţilor din subordinea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în vederea asigurării funcţionării aplicaţiilor dedicate;
8. contribuie, în limita competențelor, la întocmirea fișei tehnice în scopul derulării achizițiilor de componente/aplicații software, de bază și/sau aplicativ;
9. gestionează, prin mijloace specifice, drepturile utilizatorilor de prelucrare/acces ale/la informaţiile conţinute în bazele de date aferente aplicaţiilor informatice aflate în exploatare;
10. coordonează centrele regionale și oferă asistenţă tehnică unităţilor din subordinea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în vederea asigurării continuității serviciilor și securității aplicațiilor informatice;
11. asigură confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continue ale sistemelor și serviciilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
12. participă la implementarea proiectelor care au componenta IT, în colaborare cu celelalte compartimente ale Direcţiei Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii şi/sau ale sistemului administraţiei penitenciare.”

53. Articolul 82 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.82

Compartimentul dezvoltare aplicații informatice are următoarele atribuții:

1. proiectează, realizează, testează, implementează și administrează aplicaţii în baza analizelor de sistem efectuate;
2. colaborează cu dezvoltatorii externi de aplicaţii la realizarea analizelor de sistem, a creării şi modificării de aplicaţii;
3. analizează şi corelează propunerile direcţiilor cu care colaborează şi ale unităţilor din subordine de îmbunătăţire a programelor software existente, specifice domeniului sistemului penitenciar;
4. formulează propuneri privind perfecţionarea şi dezvoltarea aplicaţiilor informatice utilizate, în ceea ce priveşte partea tehnico-funcţională a acestora;
5. participă la implementarea proiectelor care au componenta IT&C, în colaborare cu celelalte compartimente ale Direcţiei Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii şi/sau ale sistemului administraţiei penitenciare.

54. În TITLUL IV - Componente structurale din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, la Capitolul IX - Direcţia Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii, denumirea Secțiunii a 3-a se modifică după cum urmează:

„Secțiunea a 3-a Biroul securitate sisteme informatice”

55. Articolul 83 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.83

Biroul securitate sisteme informatice are următoarea structură:

1. Compartimentul managementul securității datelor informatice;
2. Compartimentul mentenanță și intervenții IT;
3. Compartimentul comunicații.”

56. Articolul 84 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.84

Compartimentul managementul securității datelor informatice are următoarele atribuții:

1. aplică standardele de securitate pentru reţele şi calculatoare şi validează din punctul de vedere al securităţii sistemul informatic (soluţia IT aflată in funcţiune);
2. proiectează politici de securitate aplicabile sistemului informatic;
3. monitorizează/supraveghează aplicarea măsurilor de securitate proiectate pentru protejarea echipamentelor IT, a aplicaţiilor şi a altor produse software, a datelor şi colecţiilor de date faţă de utilizarea neautorizată;
4. proiectează, planifică și monitorizează infrastructura de stocare și o integrează cu bazele de date și aplicațiile existente;
5. planifică, implementează şi administrează operaţiunile de IT disaster recovery, backup şi restaurare;
6. coordonează centrele regionale și oferă asistenţă tehnică unităţilor din subordinea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în vederea asigurării continuității serviciilor și securității sistemelor informatice;
7. participă la implementarea proiectelor care au componenta IT, în colaborare cu celelalte compartimente ale Direcţiei Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii şi/sau ale sistemului administraţiei penitenciare.”

57. Articolul 85 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.85

Compartimentul mentenanță și intervenții IT are următoarele atribuții:

1. asigură permanenta funcţionare a echipamentelor periferice precum şi a echipamentelor de conectare/interconectare în reţeaua locală de calculatoare din sediul central;
2. instalează și configurează sistemele de operare și pachetele software aplicative de bază pe servere și stații de lucru;
3. pune la dispoziţia utilizatorilor resursele sistemului şi/sau pe cele ale reţelei în limita privilegiilor acestora;
4. verifică respectarea regulilor de securitate a accesului la echipamente şi date;
5. salvează periodic şi în situaţii critice datele de lucru ale utilizatorilor, păstrează copiile de siguranţă ale datelor salvate, restaurează la nevoie datele salvate şi asigură asistența tehnică necesară utilizatorilor în procesul de recuperare a datelor;
6. contribuie, în limita competențelor, la întocmirea fișei tehnice în scopul derulării achizițiilor de echipamente, dispozitive și componente hardware.”

58. Articolul 86 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art.86

Compartimentul comunicații are următoarele atribuții:

1. proiectează, implementează şi urmăreşte aplicarea măsurilor specifice obţinerii transmisiilor sigure de informaţii;
2. proiectează, dezvoltă, implementează, întreţine în funcţiune soluţii IT&C ce includ lucrul în reţea şi/sau accesul la Internet;
3. alege şi implementează arhitectura de reţea şi tehnologiile de conectare şi comunicaţii în funcţie de specificul activităţilor desfăşurate în instituţie, de gradul de securitate aşteptat şi de bugetul alocat;
4. instalează şi configurează infrastructura şi conexiunile la reţea, sisteme de operare, servicii, aplicaţii specifice reţelei;
5. identifică şi încorporează modificările şi/ sau configurările ce pot fi aduse componentelor hardware şi software ale reţelei: supraveghează/monitorizează funcţionarea echipamentelor de comunicaţii cu scopul de a păstra mediul de operare al reţelei în limita parametrilor normali de funcţionare;
6. diagnostichează, identifică şi soluţionează incidentele apărute în funcţionarea reţelei în general, a echipamentelor de legătură şi a celor de comunicaţii;
7. coordonează centrele regionale și oferă asistenţă tehnică unităţilor din subordinea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în vederea asigurării funcţionării rețelelor de comunicații date și voce;
8. participă la implementarea proiectelor care au componenta IT, în colaborare cu celelalte compartimente ale Direcţiei Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii IT şi/sau ale sistemului administraţiei penitenciare.”

59. După articolul 86 se introduce un nou articol, art. 861, cu următorul cuprins:

„Art.861

(1) La nivelul Direcţiei Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii sunt constituite următoarele evidenţe:

1. ordine ale ministrului justiţiei, decizii și instrucțiuni ale directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
2. note pentru rezolvarea problemelor curente;
3. adrese şi răspunsuri la solicitările structurilor din Administrației Naționale a Penitenciarelor, unităților din sistemul penitenciar ori a altor instituții sau autorități publice precum și a organizațiilor neguvernamentale sau a altor persoane fizice sau juridice;
4. rapoarte de necesitate, pentru asigurarea tehnico-materială şi a serviciilor necesare desfăşurării activităţii;
5. documentaţia de analiză de sistem care a stat la baza realizării aplicaţiilor;
6. protocoale de colaborare cu diverse instituții ale statului;
7. rapoarte, broşuri, manuale, documentaţie tehnică specifică pe hârtie sau suporturi de stocare în format electronic;
8. planuri de muncă şi acţiune ale direcţiei;
9. condica de prezenţă;
10. condici de corespondență.

(2) Pentru realizarea atribuţiilor ce îi revin, Direcţia Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii ţine evidenţa corespondenței direcţiei în cadrul programului electronic de registratură al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, documentele gestionate la nivelul structurii fiind arhivate pe suport hârtie şi în format electronic.

60. La articolul 87, alin. (6) se modifică şi va avea următorul cuprins:

„(6) În exercitarea atribuţiilor, Direcţia Prevenirea Criminalităţii şi Terorismului îl informează cu celeritate pe directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, cu excepţia situaţiilor când acesta este direct implicat, în acest caz fiind informat ministrul justiţiei, în vederea dispunerii măsurilor legale.”

61. La articolul 87, după alin. (6) se introduce un nou alineat, alineatul (7), cu următorul cuprins:

„(7) În exercitarea atribuţiilor, Direcţia Prevenirea Criminalităţii şi Terorismului cooperează cu instituţii din domeniul apărării, ordinii publice şi securitate naţională, prin informarea acestora conform competenţelor, la solicitare sau din proprie iniţiativă.”

62.La articolul 88, alin. (1), litera f) se modifică şi va avea următorul cuprins:

„f) asigură informarea cu cerelitate a conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor sau, după caz, a ministrului justiţiei, potrivit art. 87 alin. (6), atunci când sunt descoperite indicii referitoare la săvârşirea de abateri disciplinare de către personalul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor ori la săvârşirea de infracţiuni de către aceştia sau de către persoanele aflate în detenţie, în vederea luării măsurilor care se impun;”

63. La articolul 89, alin. (2) se modifică şi va avea următorul cuprins:

„(2) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1), B.P.C.T./C.P.C.T. informează, cu celeritate şi cu respectarea prevederilor legale, Direcţia Prevenirea Criminalităţii şi Terorismului şi pe directorul unităţii, în vederea dispunerii măsurilor legale.”

64. Articolul 90 se modifică și va avea următorul cuprins:

Direcţia Prevenirea Criminalităţii şi Terorismului are următoarea structură:

1. Serviciul Prevenirea Criminalităţii şi Terorismului alcătuit din:

i.Compartimentul criminalitate internă;

ii.Compartimentul criminalitate organizată și terorism.

1. Serviciul Analiză, Studii şi Programe Preventive, alcătuit din:

i. Biroul Analiză şi Sinteză;

ii.Compartimentul Studii şi Programe Preventive;

1. Compartimentul comunicaţii
2. Compartimentul secretariat şi arhivă.

65. Articolul 91 se modifică și va avea următorul cuprins:

1. Serviciul Prevenirea Criminalităţii şi Terorismului organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează şi verifică activitatea Compartimentului coordonare şi îndrumare şi a Compartimentului analiză operaţională.
2. Serviciul Prevenirea Criminalităţii şi Terorismului organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează şi verifică activitatea de identificare, cunoaştere şi prevenire a faptelor, situaţiilor şi împrejurărilor specifice criminalităţii, criminalităţii organizate, terorismului şi corupţiei, identificate la nivelul unităţilor penitenciare.
3. Serviciul Prevenirea Criminalităţii şi Terorismului, prin birourile/compartimentele sale, are următoarele atribuţii specifice:

a) identifică, în limitele competenţelor sale, fenomenele, faptele, situaţiile sau împrejurările de natură să indice iniţierea, organizarea, săvârşirea sau sprijinirea, în orice mod a acţiunilor de destabilizare a sistemului penitenciar din perspectiva nerespectării prevederilor legale în vigoare privind regimul de executare al pedepselor privative de libertate de către deţinuţi, persoane internate sau arestate preventiv sau de către funcţionari publici cu statut special;

b) identifică, cunoaşte şi previne, în limitele competenţelor sale, acţiuni specifice criminalităţii organizate şi terorismului, faptele periculoase pentru siguranţa deţinerii, situaţii ori împrejurări din care pot rezulta asemenea pericole şi colaborează cu instituţiile abilitate în vederea combaterii acestora;

c) acordă autorităţilor şi instituţiilor publice din cadrul Sistemului naţional de prevenire şi combatere a terorismului sprijinul necesar îndeplinirii atribuţiilor pe linia prevenirii şi combaterii terorismului, conform sferei de competenţă a serviciului;

d) colaborează cu SASPP în vederea prevenirii fenomenelor circumscrise sferei criminalităţii organizate, a terorismului şi radicalizării, a faptelor de corupţie sau asimilate acesteia şi a criminalităţii interne;

d) sesizează de îndată Serviciul Român de Informaţii, coordonator tehnic al Sistemului naţional de prevenire şi combatere a terorismului, prin Centrul de Coordonare Operativă Antiteroristă, cu privire la persoanele suspecte de săvârşirea sau favorizarea, în orice mod, a actelor de terorism semnalate de persoanele aflate în detenţie, despre care există date potrivit cărora au avut ori continuă să aibă legături cu organizaţii sau grupări teroriste ori de criminalitate organizată;

e) în exercitarea atribuţiilor de serviciu, la solicitarea sau din proprie iniţiativă, cooperează cu organele de urmărire penală şi cu instituţiile din sistemul naţional de apărare, ordine publică şi securitate naţională.

1. Compartimentul Coordonare şi Îndrumare are următoarele atribuţii:
   1. identifică, cunoaşte şi previne, în limitele competenţelor sale, situaţiile şi împrejurările care pot favoriza ori genera evenimente grave, de natură să pună în pericol siguranţa locurilor de deţinere, acte de corupţie, criminalitate organizată, terorism sau alte fapte ce constituie încălcări ale legii, atât în rândul persoanelor private de libertate, cât şi în rândul funcţionarilor publici cu statut special;
   2. Coordonează şi îndrumă activitatea de identificare a fenomenelor, faptelor, situaţiilor sau împrejurărilor de natură să indice iniţierea, organizarea, săvârşirea sau sprijinirea, în orice mod a acţiunilor de destabilizare a sistemului penitenciar din perspectiva nerespectării prevederilor legale în vigoare privind regimul de executare al pedepselor privative de libertate de către deţinuţi, persoane internate sau arestate preventiv sau de către funcţionari publici cu statut special;
   3. Coordonează şi îndrumă activitatea de identificare a acţiunilor circumscrise sferei criminalităţii organizate, a terorismului şi radicalizării, faptelor de corupţie sau asimilate acesteia şi a criminalităţii interne care ar putea periclita siguranţa deţinerii, ori imaginea sistemului administraţiei penitenciare.
   4. Colaborează cu compartimentul analiză operaţională în vederea completării datelor obţinute ca urmare a activităţilor desfăşurate şi verifică vulnerabilităţile/disfuncţiile identificate la nivel naţional.
   5. Cunoaşte mediul organizaţional al sistemului administrației penitenciare.
2. Compartimentul Analiză Operaţională are următoarele atribuţii:
   1. Cunoaște, pe coordonatele sistemului penitenciar, fenomenele circumscrise sferei criminalităţii organizate, a terorismului şi radicalizării, a faptelor de corupţie sau asimilate acesteia şi a criminalităţii interne prin analizarea şi procesarea datelor şi informaţiilor cuprinse în documentele specifice domeniului de activitate;
   2. Colaborează cu C.C.I. în vederea completării datelor pe problematicile specifice sistemului administraţiei penitenciare, precum şi a criminalităţii organizate, terorismului şi radicalizării;
   3. Cooperează cu instituţiile abilitate în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor identificate, pe coordonatele sistemului penitenciar;
   4. Asigură informarea BPCT/CPCT cu aspecte de interes în vederea orientării activităţilor proprii raportat la evoluţia stării de fapt.

66. După art. 92 se introduc două articole, art. 921 și art 922 care vor avea următorul cuprins:

Art. 921

Compartimentul comunicaţii are următoarele atribuţii specifice:

1. proiectarea, realizarea, exploatarea şi actualizarea bazelor de date ale direcţiei, birourilor şi compartimentelor de prevenire a criminalităţii şi terorismului din unităţile subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, precum şi asigurarea corectitudinii organizării datelor, remedierii tehnice, corectării, actualizării bazei/bazelor de date;
2. întreţinerea şi dezvoltarea staţiilor de lucru şi echipamentelor de reţea;
3. administrarea reţelelor de calculatoare şi serverelor aferente ale direcţiei, birourilor şi compartimentelor de prevenire a criminalităţii şi terorismului din unităţile subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
4. asigură pentru DPCT gestionarea și utilizarea sistemelor electronice de comunicații criptate instituționale și interinstituționale.
5. îndeplinește pentru DPCT atribuțiile specifice INFOSEC, conform Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 922

(1) Compartimentul secretariat şi arhivă este structura care asigură circuitul informaţional la nivelul direcției prin organizarea eficientă a primirii, înregistrării, repartizării şi expedierii lucrărilor soluționate.

(2) Compartimentul Secretariat și Arhivă este în directa subordonare a directorului Direcției Prevenirea Criminalității și Terorismului și are următoarele atribuții:

1. În ceea ce privește activitatea de secretariat:
2. primește si verifică corespondența externă adresată Direcției Prevenirea Criminalității și Terorismului de la Serviciul Cabinet;
3. primește documentele repartizate spre competentă soluționare Direcției Prevenirea Criminalității și Terorismului;
4. înregistrează documentele intrate în cadrul Direcției Prevenirea Criminalității și Terorismului în registrele de evidență specifică;
5. pregătește și prezintă mapa cu documente directorului Direcției Prevenirea Criminalității și Terorismului;
6. asigură circuitul documentelor în cadrul Direcției, precum si corespondența cu celelalte compartimente din cadrul ANP;
7. pregătește mapa cu documente elaborate în activitatea Direcției în vederea prezentării la Cabinetul Directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
8. efectuează operațiunile de scădere a documentelor intrate si solutionate din registrele de evidență specifică, înainte de a fi expediate;
9. completează modalitatea de rezolvare a documentelor neclasificate repartizate spre solutionare DPCT si efectuează scăderea lor din aplicația de secretariat înainte de expediere;
10. realizează și asigură transmiterea corespondenței către alte unități, instituții și/sau persoane fizice;
11. efectuează multiplicarea documentelor necesare în activitatea DPCT;
12. întocmește proiectele de decizie zilnică și le transmite spre avizare directorului Direcției Prevenirea Criminalității și Terorismului;
13. efectuează pontajul zilnic al personalului din cadrul Direcției;
14. ține evidența situațiilor privind concediile de odihnă/ de studii/ medicale ale personalului Direcției Prevenirea Criminalității și Terorismului;
15. întreprinde demersuri necesare pe linia arhivării documentelor clasificate, elaborate și gestionate la nivelul DPCT;
16. întocmește necesarul săptămânal/lunar în ceea ce privește materialele consumabile în scopul asigurării bunei desfășurări a activității DPCT;
17. În ceea ce privește activitatea de arhivare:
18. cunoaște și respectă prevederile actelor normative care reglementează activitatea specifică pe linie de arhivă;
19. face propuneri de modificare și actualizare a Nomenclatorului dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Direcției Prevenirea Criminalității și Terorismului, precum şi Instrucţiunilor ministrului justiţiei privind procedurile de prelucrare arhivistică a fondului arhivistic propriu.

67. La art. 94, lit. g), h, j) se abrogă;

68. La articolul 94, litera e) se modifică şi va avea următorul cuprins:

„e) condici de predare-primire a documentelor clasificate între personalul Direcției Audit Public Intern, în vederea consultării acestor documente;

69. Articolul 96 se modifică şi va avea următorul cuprins:

Structura Serviciului Cooperare şi Programe este următoarea:

a) Compartimentul Programe cu Finanțare Externă;

b) Compartimentul Cooperare Internațională;

70. La articolul 102, se introduce un nou alineat, alineatul (4) cu următorul cuprins:

(4) Serviciul Cabinet coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea derulată la nivelul compartimentelor secretariat din Administraţia Naţională a Penitenciarelor și unităţilor subordonate, în domeniile de referință privitoare la: circuitul și arhivarea documentelor, relațiile cu publicul, comunicare și mass-media.

71. Articolul 103 se modifică şi va avea următorul cuprins:

a) Compartimentul cabinet, corespondență și arhivă;

b) Compartiment relații cu publicul;

c) Compartimentul comunicare şi mass-media.

72. Articolul 104 se modifică şi se completează și va avea următorul cuprins:

„(1) Compartimentul cabinet, corespondență și arhivă are următoarele atribuţii:

a) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare, îndeplinind atribuţiile stabilite prin act de decizie internă;

b) primeşte corespondenţa externă, înregistrată, adresată directorului general şi directorilor generali adjuncţi şi o prezintă acestora în vederea repartizării, spre competentă soluţionare, structurilor din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

c) primeşte de la structurile din Administraţia Naţională a Penitenciarelor documentele întocmite de acestea, în vederea avizării sau aprobării de către directorii generali adjuncţi şi directorul general;

d) organizează şedinţele Consiliului de Conducere al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi întocmeşte documentele aferente;

e) organizează şi participă la audienţele acordate de către directorul general şi directorii generali adjuncţi, notând în registrul de audienţe problemele semnalate de petenţi;

f) asigură organizarea în condiţii optime a calendarului instituţional ce cuprinde activităţile zilnice, precum şi cele de protocol la cabinetele directorului general şi ale directorilor generali adjuncţi;

g) organizează activitatea de elaborare a Deciziei de zi pe unitate, în format electronic, pe baza proiectelor de decizie întocmite şi avizate la nivelul structurilor din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi superavizate/aprobate de conducerea instituţiei, ulterior o înaintează, în format letric, spre asumare conducerii instituţiei;

h) întocmeşte ordinele de serviciu în vederea efectuării misiunilor dispuse de conducerea instituţiei/a decontării cheltuielilor de transport referitoare la concediul de odihnă;

i) întocmeşte proiecte de acte normative sau decizii interne care privesc domeniul propriu de activitate, colaborând cu celelalte structuri din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi unităţile subordonate;

j) întocmeşte materiale de sinteză referitoare la activitatea sistemului administraţiei penitenciare, în baza rezoluţiei directorului general/directorilor generali adjuncţi ai Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în colaborare cu celelalte structuri din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi unităţile subordonate;

k) contribuie la elaborarea Raportului de activitate al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, pe baza propunerilor înaintate de structurile din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi unităţile subordonate;

l) participă la organizarea unor evenimente, precum seminarii, simpozioane, conferinţe, mese rotunde, întâlniri de lucru, în colaborare cu celelalte structuri din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi asigură activităţile de protocol necesare, în baza rezoluţiei directorului general/directorilor generali adjuncţi;

m) asigură soluționarea şi transmiterea lucrărilor repartizate, prin rezoluţie, de către directorul general şi directorii generali adjuncţi;

n) ţine evidenţa nominală a tuturor tipurilor de mişcări zilnice ale personalului din cadrul Serviciului Cabinet şi ale directorului general şi directorii generali adjuncţi;

o) asigură circuitul documentelor la nivelul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, prin organizarea eficientă a primirii, înregistrării, repartizării spre soluţionare şi expedierii acestora;

p) întocmeşte, completează şi modifică, la propunerea structurilor din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi a unităţilor subordonate, Nomenclatorul dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi a unităţilor subordonate, precum şi Instrucţiunile ministrului justiţiei privind procedurile de prelucrare arhivistică a fondului Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

q) coordonează, îndrumă şi sprijină activitatea structurilor din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi unităţile subordonate privind respectarea prevederilor legale în domeniul arhivistic;

r) pregăteşte, pentru arhivare, dosarele cu documentele specifice propriei structuri, întocmeşte inventarele Serviciului Cabinet, în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi cu Instrucţiunile ministrului justiţiei privind procedurile de prelucrare arhivistică a fondului Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi le predă spre păstrare depozitului de arhivă al instituţiei;

s) verifică dacă dosarele şi inventarele, înaintate de structurile din Administraţia Naţională a Penitenciarelor spre arhivare, sunt întocmite în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi cu Instrucţiunile ministrului justiţiei privind procedurile de prelucrare arhivistică a fondului Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

t) înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor şi instrucţiunilor ministrului justiţiei şi a deciziilor şi instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi ia măsuri de distribuire a celor care emit norme în aplicare, acestora către structurile din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi unităţile subordonate, conform solicitărilor structurilor de specialitate care le-au întocmit;

u) asigură necesarul de sigilii, cu sau fără stema României, structurilor din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi unităţile subordonate, în vederea desfăşurării activităţii în conformitate cu prevederile legale şi ţine evidenţa centralizată a acestora;

v) coordonează şi acordă sprijin de specialitate unităţilor subordonate privind aplicarea şi respectarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea, folosirea, evidenţa şi păstrarea sigiliilor cu sau fără stema României;

w) îndrumă şi sprijină activitatea structurilor din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi a unităţilor subordonate în legătură cu implementarea unei modalităţi unitare de lucru, referitoare la evidenţa documentelor, prin intermediul aplicaţiei informatizate, în conformitate cu procedurile de lucru în vigoare.”

(2) Decizia de zi pe unitate constituie actul intern emis de conducătorul instituției sau al unității, în fiecare zi lucrătoare, pentru ziua următoare, în vederea organizării activității și înfăptuirii obiectivelor instituției, prin măsuri de asigurare cu personal, în scopul îndeplinirii eficiente a unor atribuții, conform competențelor și limitelor de reglementare stabilite prin actele normative aplicabile.

(3) Decizia de zi pe unitate se realizează pe suport electronic, prin intermediul unei aplicații informatice care include şi Registrul de evidenţă nominală a răspândirii personalului.

73. Art. 105 se abrogă;

74. Art. 106 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Compartimentul relații cu publicul are următoarele atribuţii:

a) asigură activitatea de relaţii cu publicul, la nivelul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, îndrumă şi sprijină la nivelul sistemului administraţiei penitenciare această activitate;

b) primeşte, înregistrează şi se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor prin repartizarea acestora spre soluţionare structurilor din Administraţia Naţională a Penitenciarelor în funcţie de obiectul acestora/rezoluţia conducerii instituţiei şi expediază plicurile cu răspunsurile către petiţionari, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr.27/2002 privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;

c) soluţionează petiţiile adresate conducerii instituţiei care intră în competenţa sa.”

75. Articolul 107 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Compartimentul comunicare şi mass-media are următoarele atribuţii:

a) elaborează strategia în domeniile comunicării şi relaţiilor publice, stabileşte modalităţile de implementare a acesteia şi răspunde de asigurarea caracterului coerent şi unic al mesajului public al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

b) asigură relaţia cu mass-media şi stabileşte legături şi contacte cu reprezentanţii mass-media;

c) elaborează revista presei;

d) semnalează directorului general şi direcţiilor implicate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor problematica acută din sistemul penitenciar abordată de mass-media;

e) participă la acţiunile Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor care au potenţial mediatic;

f) furnizează reprezentanţilor media date şi informaţii specifice activităţii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

g) elaborează şi difuzează materiale atât pentru mass-media, cât și pentru public;

h) asigură participarea reprezentanţilor mass-media la activităţile cu impact mediatic organizate la nivelul Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

i) elaborează şi actualizează materialele pentru pagina web a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

j) asigură aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, la nivelul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

k) gestionează crizele mediatice care vizează imaginea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

l) întocmeşte şi actualizează periodic, cu sprijinul purtătorilor de cuvânt din penitenciare, baza de date a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor cu operatorii mass-media pe plan naţional;

m) organizează periodic conferinţe de presă, informări şi evenimente cu potenţial mediatic şi organizează, în colaborare cu direcţiile şi serviciile interesate, seminarii, simpozioane şi conferinţe;

n) coordonează, îndrumă şi controlează activitatea purtătorilor de cuvânt din unităţile penitenciare subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

o) colaborează cu compartimentele similare din celelalte autorităţi publice.”

76. Articolul 110 se modifică şi va avea următorul cuprins:

Serviciul Psihologia Personalului este structura de specialitate care organizează, desfășoară, reglementează, coordonează, controlează, evaluează şi îndrumă activitatea de psihologia personalului desfăşurată în sistemul penitenciar de către psihologii de personal din administrația centrală și unitățile penitenciare;

77. Articolul 111 se modifică şi va avea următorul cuprins:

(1) Serviciul Psihologia Personalului are următoarea structură:

a) Compartimentul evaluare şi selecţie psihologică;

b) Compartimentul asistenţă psihologică şi diagnoză organizaţională;

c) Compartimentul secretariat.

(2) Serviciul Psihologia Personalului îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

1. elaborează, implementează şi actualizează metodologiile şi procedurile de lucru specifice domeniului;
2. elaborează, revizuieşte, actualizează şi propune îmbunătăţirea cadrului normativ de reglementare a activităţilor de psihologia personalului;
3. coordonează, planifică şi desfăşoară activităţi de analiză psihologică a activității profesionale, specifică sectoarelor de activitate din sistemul administraţiei penitenciare;
4. stabilește abilitățile, calitățile și aptitudinile (profilele psihoprofesionale) corespunzătoare posturilor din sistemul administraţiei penitenciare;
5. stabileşte/elaborează instrumentele utilizate în vederea susţinerii demersurilor de evaluare psihologică a personalului din sistemul administrației penitenciare şi a candidaţilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante sau de admitere în instituţiile de învăţământ care pregătesc personal pentru sistemul administraţiei penitenciare;
6. stabilește centrele de evaluare psihologică de la nivel regional, organizate la nivelul punctelor de lucru ale Serviciului Psihologia Personalului de la nivelul unităților penitenciare, acreditate de către Colegiul Psihologilor din România, în care se desfășoară activități de evaluare psihologică în scopul selecției de personal;
7. stabilește echipele de psihologi de personal de la nivelul administrației centrale și unitățile penitenciare care desfășoară activități la nivelul centrelor de evaluare psihologică organizate la nivel regional, în care se desfășoară activități de evaluare psihologică în scopul selecției de personal;
8. stabilește echipele de psihologi de personal de la nivelul administrației centrale și unitățile penitenciare care desfășoară activități de evaluare psihologică periodică la nivelul unităților penitenciar în care nu sunt încadrați psiholog de personal;
9. stabilește echipele de psihologi de personal de la nivelul administrației centrale și unitățile penitenciare care desfășoară activități de analiză de climat organizațional sau diagnoză organizațională la nivelul unităților penitenciare;
10. desemnează psihologi de personal din ANP și unitățile subordonate pentru asigurarea activităților specifice de psihologia personalului în unitățile care nu au prevăzut sau încadrat acest post
11. organizează şi desfăşoară activităţi de evaluare psihologică, în cazul apariţiei unor comportamente dezadaptative în rândul personalului/elevilor; inclusiv evaluarea psihologică clinică,
12. la solicitarea Direcţiei de Supraveghere Medicală, desfăşoară activităţi de evaluare psihologică clinică, în vederea completării întocmirii și completării documentarului medical al angajaților care se prezintă în fața comisiei de expertiză medico-militară, pentru stabilirea aptitudinii de muncă;
13. formulează recomandări către conducerea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor și a unităţilor subordonate, privind posibilităţile de utilizare eficientă a resurselor umane de care dispun, modalităţile eficiente de motivare a personalului, optimizarea performanţelor profesionale, îmbunătăţirea climatului de muncă, evitarea producerii evenimentelor negative etc.;
14. desfăşoară activităţi în cadrul comisiilor de soluţionare a contestaţiilor formulate de candidaţi/angajaţi cu referire la avizul psihologic obţinut în urma evaluării psihologice în scopul selecţiei de personal/evaluării psihologice periodice;
15. identifică necesităţile de pregătire profesională ale psihologilor de personal din sistemul administrației penitenciare şi înaintează propuneri privind programul de formare profesională;
16. realizează activităţi de cercetare ştiinţifică în sfera activităţilor de psihologie a personalului, participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminarii, sesiuni ştiinţifice, schimburi de experienţă în ţară şi străinătate;
17. realizează studii/informări privind rezultatele activităţilor de psihologia personalului;
18. răspunde la petiţii, cereri şi reclamaţii, referitoare la activitatea de psihologia personalului;
19. desfăşoară activităţi în cadrul comisiilor de examinare a candidaţilor pentru concursurile organizate în sistemul administraţiei penitenciare;
20. organizează activitatea de constituire a fondului arhivistic propriu.

(3) Compartimentul evaluare şi selecţie psihologică are următoarele atribuții:

a) organizează şi desfăşoară activităţi de evaluare psihologică în cadrul concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau de admitere în instituţiile de învăţământ care pregătesc personal pentru sistemul administraţiei penitenciare;

b) organizează şi desfăşoară activităţi de evaluare psihologică a personalului care solicită schimbarea/mutarea pe funcţiile vacante în/între unităţile subordonate, pentru categoriile de personal asociate cu riscuri psiho-fizice şi psiho-sociale;

c) organizează şi desfăşoară activităţi de evaluare psihologică a angajaţilor din alte instituţii publice de apărare şi siguranţă naţională care solicită transferul în sistemul administraţiei penitenciare;

d) organizează şi desfăşoară activităţi de evaluare psihologică în cadrul demersului de evaluare periodică a aptitudinii pentru muncă a personalului sistemului administraţiei penitenciare aparţinând grupelor de risc;

e) realizează studii/informări privind rezultatele activităţilor de evaluare psihologică;

(4) Compartimentul asistenţă psihologică şi diagnoză organizaţională are următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de evaluare psihologică clinică, prin utilizarea de instrumente clinice specializate sau complexe, pentru întocmirea rapoartelor de evaluare psihologică a angajaților, la solicitarea comisiei de expertiză medico-militară;

b) desfășoară activități de evaluare psihologică clinică, prin utilizarea de instrumente clinice specializate sau complexe, pentru stabilirea demersurilor de asistență psihologică necesare pentru fiecare caz în parte, în vederea remisiunii stărilor disfuncționale identificate;

c) desfășoară demersuri de asistenţă psihologică individuale și de grup, în scop preventiv și recuperativ, pentru personalul din sistemul administrației penitenciare, având ca obiective asigurarea condiţiilor privind adaptarea personalului la mediul de muncă specific, îmbunătăţirea performanţelor profesionale, remisiunea stărilor disfuncţionale identificate şi prevenirea evenimentelor negative în rândul personalului din sistemul administraţiei penitenciare;

d) organizează şi desfăşoară activităţi de analiză de climat sau, după caz, de diagnoză organizaţională, în scopul cunoaşterii opiniilor, atitudinilor, percepţiilor, sentimentelor personalului în raport cu o problemă ori un fenomen, a motivaţiilor, intereselor, surselor de stres sau de satisfacţie, a comportamentelor cu risc de producere a evenimentelor negative la care sunt predispuşi angajaţii în anumite situaţii, precum și a fenomenelor psihologice apărute în rândul personalului în contexte profesionale diferite;

e) organizează şi desfăşoară activităţi de analiza psihologică a accidentelor de muncă, evenimentelor deosebite, negative, pentru a determina în ce măsură anumite caracteristici psihice personale și/sau de grup prezintă risc de repetare a accidentului sau evenimentului;

f) realizează studii/informări privind rezultatele activităţilor de asistență psihologică, diagnoză organizațională, analiză de climat și analiza psihologică a accidentelor de muncă /evenimentelor deosebite;

(5) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

1. elaborează programările pentru persoanele pentru care se vor desfăşura activităţi de psihologia personalului, tabelele de acces pentru persoanele care vor intra în spaţiile Serviciului Psihologia Personalului, tabelele centralizatoare cu avizele psihologice (dacă este cazul);
2. participă la asigurarea accesului în Penitenciarul Bucureşti – Rahova pentru persoanele evaluate/asistate psihologic, colaboratori/vizitatori ai serviciului, studenţii aflaţi în practică în cadrul serviciului etc.;
3. asigură accesul în spaţiile serviciului şi ale Penitenciarului Bucureşti – Rahova pentru persoanele evaluate/asistate psihologic, colaboratori/vizitatori ai serviciului, studenţii aflaţi în practică în cadrul serviciului etc.;
4. verifică prezența candidaților și îndeplinirea condițiilor pentru susținerea evaluării psihologice (acte de identitate, adeverințe, chitanțe de plată a taxei de examinare psihologică);
5. supraveghează persoanele care urmează a fi evaluate/asistate psihologic, care au intrat în spaţiul aferent serviciului, în vederea prevenirii evenimentelor negative;
6. la solicitarea şefului serviciului, participă la supravegherea candidaţilor în sala de evaluare psihologică;
7. asigură documentaţia necesară desfăşurării activităţilor de evaluare psihologică (întocmeşte procesul-verbal privind bateria de evaluare psihologică, introduce în programul de secretariat avizele psihologice şi adresele de înaintare în vederea obţinerii numărului de înregistrare etc.);
8. preia, înregistrează și introduce în circuitul intern corespondența externă adresată serviciului;
9. pregăteşte instrumentele psihologice stabilite conform procesului-verbal (chestionare/teste psihologice, foi de răspuns, centralizatoare, calculatoare din reţea, probele aplicate pe calculator), în vederea aplicării;
10. menţine legătura cu reprezentanţii firmelor care asigură bateriile de teste psihologice în vederea remedierii eventualelor defecţiuni apărute în softurile de testare;
11. menține legătura și asigură activitatea de secretariat și pentru Centrele de testare din unitățile penitenciare în care funcționează puncte de lucru ale serviciului;
12. ţine evidenţa numărului de aplicări ale testelor psihologice şi informează şeful serviciului când utilizările disponibile ajung la 10% din numărul total de aplicări achiziţionat;
13. ține evidența persoanelor evaluate prin completarea Registrului de evidență a persoanelor evaluate psihologic;
14. supraveghează persoanele private de libertate care desfăşoară activităţi lucrative în spaţiul aferent serviciului;
15. îndeplinește și atribuțiile prevăzute la art.131 din prezentul Regulament.

78. La Titlul IV, după Capitolul XVII, se introduce un nou capitol, Capitolul XVII1 –Compartimentul Inspecția Muncii

79. După articolul 114 se introduce un nou articol, art.115, cu următorul cuprins:

„Art. 115

(1) Compartimentul Inspecţia Muncii are următoarele atribuţii:

a) controlează în Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi unităţile subordonate, conform legii, aplicarea prevederilor legale, generale şi speciale, în domeniile relaţiilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă;

b) face propuneri de proiecte de acte normative în domeniile de competenţă;

c) soluţionează, în limita competenţelor legale, reclamaţiile şi sesizările;

d) elaborează proceduri de control;

e) colaborează cu alte instituţii de specialitate, în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;

f) prezintă directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor notele de constatare, şi monitorizează modul de implementare a măsurilor aprobate;

g) transmite structurilor de specialitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi unităţilor subordonate, după caz, notele de constatare sau extras din acestea, în scopul implementării măsurilor aprobate de către directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

(2) În domeniul relaţiilor de muncă, Compartimentul Inspecţia Muncii are următoarele atribuţii specifice:

a) controlează aplicarea reglementărilor legale, cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului contractual şi a raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici şi ale funcţionarilor publici cu statut special;

b) controlează stabilirea şi acordarea drepturilor cuvenite personalului, conform legii, acordului colectiv privind raporturile de serviciu, contractului colectiv aplicabil, contractelor individuale de muncă, precum şi acordarea drepturilor deţinuţilor care prestează muncă, potrivit legii;

c) controlează respectarea dispoziţiilor legale privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi şi interzicerea oricăror alte forme de discriminare în cadrul raporturilor de muncă, de serviciu şi cele care decurg din exercitarea dreptului la muncă a deţinuţilor;

d) verifică modalitatea de respectare a dispoziţiilor legale privind dialogul social în cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi unităţile subordonate acesteia;

e) verifică modalitatea de executare a muncii şi modul de respectare a prevederilor legale în materie.

(3) În domeniul securităţii şi al sănătăţii în muncă, Compartimentul Inspecţia Muncii are următoarele atribuţii specifice:

a) controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă şi a altor acte normative din domeniul de competenţă;

b) cercetează evenimentele conform competenţelor, avizează cercetarea, stabileşte sau confirmă caracterul accidentelor;

c) propune retragerea autorizării funcţionării unităţilor din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, în condiţiile legii;

d) controlează activitatea de instruire şi informare a lucrătorilor şi furnizează informaţii în vederea îmbunătăţirii acesteia;

e) controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de muncă ale lucrătorilor;

f) restricţionează utilizarea produselor neconforme în cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi a unităţilor subordonate.”

80. La Titlul IV, după Capitolul XVIII, se introduc două noi capitole, Capitolul XIX – Cabinetul Medical și Capitolul XX – Biroul de Control al Calității în Construcții

81. După articolul 116 se introduc 15 noi articole, art.1161 - art.11615, cu următorul cuprins:

„Art.1161 - Cabinetul medical, prin personalul de specialitate, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură asistența medicală primară și dentară pentru funcționarii publici cu statut special din sistemul penitenciar, în activitate sau pensionari, precum și soţul ori soţia şi copiii aflaţi în întreţinerea acestora, în conformitate cu legislația sanitară publică;

b) promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dietă, regim de viață, automedicație, importanța respectătii graficului de control);

c) prezintă reprezentantului legal în relația cu casa de asigurări de sănătate, documentele necesare contractării/decontării serviciilor medicale;

d) transcrie în vederea avizării și centralizează datele privind incapacitatea temporară de muncă a funcționarii publici cu statut special din sistemul penitenciar, în activitate, în aparatul central al ANP;

e) analizează și soluționează cererile de decont privind cheltuielilor efectuate pentru asigurarea asistenţei medicale, a medicamentelor, protezelor şi dispozitivelor medicale pentru funcționarii publici cu statut special din sistemul penitenciar, în activitate sau pensionari, precum și soţul ori soţia şi copiii aflaţi în întreţinerea acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) îndeplineşte şi alte atribuţii administrative ale unui cabinet medical de unitate.

Art.1162-Biroul de Control a Calităţii în Construcţii

(1) Biroul de control al calităţii în construcţii exercită controlul statului cu privire la aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul calităţii construcţiilor, în toate etapele şi componentele sistemului calităţii în construcţii, constată contravenţiile, aplică sancţiunile prevăzute de lege şi, după caz, dispune oprirea lucrărilor realizate necorespunzător, pentru construcţiile, amenajările şi instalaţiile aferente obiectivelor din sistemul administraţiei penitenciare.

(2) Biroul de control al calităţii în construcţii este subordonat directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, activitatea acestuia realizeazându-se independent de factorii implicaţi în desfăşurarea activităţilor specifice pe durata de existenţă a construcţiilor. Prin factori implicaţi se înţelege persoane juridice sau fizice care participă şi răspund pentru domeniul propriu de activitate din sectorul construcţiilor, respectiv: investitorii, proiectanţii, verificatorii de proiecte atestaţi, experţii tehnici atestaţi, auditorii energetici pentru clădiri atestaţi, fabricanţii şi furnizorii de produse şi materiale pentru construcţii, executanţii şi responsabilii tehnici cu execuţia atestaţi, diriginţii de şantier autorizaţi, proprietarii, administratorii şi utilizatorii.

Art.1163

(1) Controlul calităţii se aplică tuturor construcţiilor, instalaţiilor aferente acestora, inclusiv celor din domeniul informaţiilor clasificate, din cadrul obiectivelor Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi al unităţilor subordonate, indiferent de forma de proprietate, destinaţie sau sursa de finanţare, denumite în continuare construcţii, şi se exercită de către Biroul de control al calităţii în construcţii, în calitate de organ de specialitate.

(2) Instalaţiile prevăzute la alin. (1) cuprind instalaţiile electrice, sanitare, termice, de gaze, de ventilaţie, de climatizare/condiţionare aer, de alimentare cu apă şi de canalizare, exclusiv instalaţiile, utilajele şi echipamentele tehnologice din interiorul sau exteriorul construcţiilor.

(3) Exigenţele privind calitatea instalaţiilor şi echipamentelor tehnologice de producţie se stabilesc şi se realizează prin reglementări specifice fiecărui domeniu de activitate.

Art.1164

Controlul calităţii se desfăşoară în toate etapele caracteristice ciclului de existenţă a construcţiilor, respectiv la proiectare, autorizare, realizare, exploatare şi postutilizare, şi se exercită atât la lucrările noi, cât şi la lucrările de intervenţii, astfel:

a) în perioada de timp aferentă edificării iniţiale;

b) pe parcursul urmăririi curente a comportării în exploatare a construcţiilor;

c) pe durata urmăririi speciale a construcţiilor, în cazurile stabilite prin norme şi proiecte specifice;

d) în perioada de timp aferentă derulării lucrărilor de intervenţii asupra construcţiilor, constând în modernizări, reabilitări, reparaţii capitale, consolidări, supraetajări, precum şi alte categorii de lucrări de natura acestora;

e) pe durata postutilizării construcţiilor, cu ocazia dezafectării, demontării, demolării, recondiţionării, refolosirii produselor şi a materialelor de construcţii şi a altor asemenea activităţi.

Art.1165

Biroul de control al calităţii în construcţii exercită la nivelul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi unităţilor subordonate controlul cu privire la respectarea regimului de autorizare a construcţiilor şi la aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul calităţii construcţiilor.

Art.1166

Biroul de control al calităţii în construcţii are în componenţă inspectori de specialitate, ingineri din domeniul construcţiilor şi instalaţiilor pentru construcţii.

Art.1167

Biroul de control al calităţii în construcţii nu exclude și nu suplinește controlul interior sau alte forme de control și nu absolvă factorii implicați în procesul de construire de obligațiile și raspunderile ce le revin prin dispoziții legale cu privire la realizarea condițiilor referitoare la calitatea construcțiilor pentru produsele și serviciile furnizate sau pentru lucrările executate.

Art.1168

Controlul calităţii în construcţii se organizează şi se exercită de Biroul de control al calităţii în construcţii prin inspecţii, pe baza unor proceduri, în următoarele moduri:

a) inspecţii curente la factorii implicaţi în procesul de autorizare, proiectare, execuţie şi exploatare, în diverse etape ale acestuia, cu excepţia staţiilor de betoane, mixturi asfaltice, poligoane de prefabricate, ateliere de producţie, laboratoare de încercări în construcţii, precum şi a furnizorilor de produse sau materiale/elemente de construcţii;

b) inspecţii în faze determinante ale execuţiei lucrărilor de construcţii care sunt stabilite de proiectantul lucrării şi avizate de către inspectorii de specialitate ai Biroului de control al calităţii în construcţii. Controalele în faze determinante nu înlocuiesc și nu exclud răspunderile factorilor implicați în proiectarea și execuția construcțiilor;

c) inspecţii prin sondaj efectuate din dispoziţia Directorului General al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor sau din iniţiativa proprie a conducerii Biroului de control al calităţii în construcţii;

d) inspecţii tematice la factorii implicaţi în procesul de autorizare, proiectare, execuţie şi exploatare a construcţiilor, având ca obiect analiza unor probleme complexe legate de calitatea construcţiilor sau modul de funcţionare şi de aplicare a componentelor sistemului calităţii în construcţii.

Art. 1169

(1) Inspecţiile efectuate în cadrul controlului calităţii în construcţii se consemnează şi se finalizează prin documente de control, pe baza unor metodologii şi proceduri elaborate la nivelul Biroului de control al calităţii în construcţii.

(2) Actele de control se întocmesc şi se certifică prin aplicarea ştampilei de către inspectorii de specialitate din cadrul Biroului de control al calităţii în construcţii.

ART. 11610

În exercitarea controlului calităţii în construcţii, Biroul de control al calităţii în construcţii are următoarele atribuţii:

a) organizează şi conduce activitatea privind controlul calităţii în construcţii, potrivit programelor proprii;

b) stabileşte metodologiile, procedurile şi obiectivele acţiunilor de inspecţie;

c) emite avizul tehnic pentru documentaţiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiţii sau de intervenţii, pe baza procedurilor specifice;

d) emite acordul pentru intervenţii în timp asupra construcţiilor existente, necesar eliberării autorizaţiei de construire, pe baza procedurilor specifice; în cazul executării de construcţii noi, emiterea acordului este necesară numai în situaţia în care acestea sunt amplasate adiacent faţă de construcţii existente sau în imediata lor vecinătate şi numai dacă sunt necesare măsuri de intervenţie asupra clădirilor existente, respectiv subzidiri, consolidări sau alte lucrări de punere în siguranţă;

e) exercită controlul cu privire la realizarea cerinţelor fundamentale ale construcţiilor, respectiv: rezistenţă mecanică şi stabilitate, securitate la incendiu, igienă, sănătate şi mediu înconjurător, siguranţă şi accesibilitate în exploatare, protecţie împotriva zgomotului, economie de energie şi izolare termică, utilizare sustenabilă a resurselor naturale;

f) participă, împreună cu alte persoane abilitate, la acţiunile de urgenţă determinate de calamităţi naturale, dezastre sau accidente tehnice, care pot avea repercusiuni asupra stării fizice şi siguranţei construcţiilor sau care pun în pericol viaţa şi bunurile oamenilor;

g) participă, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, la recepţia la terminarea lucrărilor;

h) elaborează și actualizează norme interne, metodologii, proceduri și stabilește mijloace și metode pentru desfășurarea activității proprii;

i) constată abaterile de la prevederile legale, în temeiul competențelor stabilite de lege și aplică sancțiunile prevăzute de lege ori, după caz, sesizează organele de urmărire penală;

j) inspecţii tematice la factorii implicaţi în procesul de autorizare, proiectare, execuţie şi exploatare a construcţiilor, având ca obiect analiza unor probleme complexe legate de calitatea construcţiilor sau modul de funcţionare şi de aplicare a componentelor sistemului calităţii în construcţii.

Art. 11611

(1) Inspecţiile efectuate în cadrul controlului calităţii în construcţii se consemnează şi se finalizează prin documente de control, pe baza unor metodologii şi proceduri elaborate la nivelul Biroului de control al calităţii în construcţii.

(2) Actele de control se întocmesc şi se certifică prin aplicarea ştampilei de către inspectorii de specialitate din cadrul Biroului de control al calităţii în construcţii.

Art. 11612

Inspectorii de specialitate din cadrul Biroului de control al calităţii în construcţii au următoarele atribuţii:

a) efectuează inspecţii privind modul de aplicare şi funcţionare a controlului calităţii pe toată durata de existenţă a construcţiilor;

b) inspectează modul în care se respectă prevederile legale referitoare la autorizarea executării lucrărilor de construcţii şi calitatea construcţiilor;

c) inspectează existenţa documentaţiilor de execuţie pentru lucrările ce se realizează, precum şi modul în care sunt respectate în documentaţiile de execuţie, în caiete de sarcini şi în contracte prevederile legale şi reglementările tehnice;

d) inspectează pe şantiere dacă se respectă în execuţie prevederile din autorizaţiile de construire, din proiecte, din caietele de sarcini şi reglementările tehnice, precum şi modul în care se asigură şi se atestă calitatea lucrărilor;

e) inspectează, pe parcursul execuţiei obiectivelor de investiţii/intervenţii în fazele determinante, dacă sunt îndeplinite, de către factorii implicaţi, condiţiile tehnice din proiecte şi reglementările tehnice, autorizând continuarea lor numai dacă sunt îndeplinite aceste condiţii;

f) dispun oprirea executării/demolarea lucrărilor de construire realizate necorespunzător sau a celor realizate nelegal, până la înlăturarea deficienţelor respective şi intrarea în legalitate;

g) dispun încetarea exploatării construcţiilor după producerea unor accidente tehnice, dezastre sau alte cauze majore, dacă în urma inspecţiilor se concluzionează astfel în actele de control;

h) dispun, după caz, efectuarea expertizării lucrărilor executate în caz de avarii sau degradări produse pe perioada execuţiei sau exploatării imobilelor;

i) inspectează la administratorii/utilizatorii de construcţii aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea şi completarea cărţii tehnice a construcţiei şi, după caz, modul în care aceştia efectuează urmărirea curentă a stării construcţiilor;

j) propun Inspectoratului de Stat în Construcţii, în cazuri motivate, suspendarea autorizaţiei specialiştilor care desfăşoară activitate în construcţii;

k) inspectează activitatea specialiştilor tehnici atestaţi şi propun suspendarea atestării pentru responsabilul tehnic cu execuţia, verificatorul de proiecte, expertul tehnic, implicaţi în realizarea construcţiilor din sistemul administraţiei penitenciare, în cazul nerespectării de către aceştia a prevederilor legale privind cerinţele de asigurare a calităţii în construcţii;

l) constată abaterile de la prevederile legale şi aplică sancţiunile prevăzute de lege.

Art. 11613

Inspectorii de specialitate din cadrul Biroului de control al calităţii în construcţii răspund, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite de aceştia.

ART. 11614

(1) În activităţile de inspecţie, inspectorii de specialitate din cadrul Biroului de control al calităţii în construcţii, în calitate de agenţi constatatori, primesc legitimaţie de control şi ştampilă.

(2) Evidenţa legitimaţiilor de control şi a ştampilelor se ţine într-un registru al Biroului de control al calităţii în construcţii, în care se vor menţiona:

a) pentru fiecare legitimaţie de control, seria, numărul, numele, prenumele şi funcţia titularului;

b) pentru fiecare ştampilă, seria şi numărul acesteia.

Art. 11615

În cadrul biroului sunt constituite evidenţele potrivit specificului activităţii desfăşurate, necesităţilor şi conform prevederilor legale în vigoare.

82. După articolul 109 se introduce un nou articol, art. 1091, cu următorul cuprins:

„Art. 1091

În cadrul Structurii de Securitate funcționează Compartimentului Gestiune Informaţii Clasificate care îndeplinește următoarele atribuții:

1. primeşte şi verifică corespondenţa clasificată secret de stat şi secret de serviciu primită la nivelul ANP prin poşta specială, astfel:

i) integritatea sigiliilor, ştampilelor de expediţie şi ambalajele în care au fost împachetate acestea;

ii) corespondenţa dintre datele înscrise pe plicuri sau borderouri cu conţinutul plicurilor;

iii) aplicarea marcajelor de clasificare şi multiplicare;

iv) corespondența între numărul de înregistrare şi marcajul de clasificare.

1. numerotează numărul de exemplare şi de file conform marcajelor;
2. înregistrează şi distribuie corespondenţa clasificată secret de stat şi secret de serviciu primită la nivelul ANP prin poşta specială şi serviciul de mesagerie criptată electronic (SMEC);
3. asigură evidenţa documentelor clasificate emise de Administrația Națională a Penitenciarelor prin înregistrare și scădere din evidențe;
4. asigură evidența și distribuirea documentelor neclasificate destinate Structurii de Securitate, atât fizice, cât și prin e-mail și le gestionează folosind aplicația electronică Secretariat;
5. asigură distribuirea documentelor şi materialelor clasificate cu completarea corespunzătoare a condicilor de predare-primire către destinatarii din cadrul ANP;
6. asigură expedierea documentelor clasificate emise de ANP cu completarea corespunzătoare a plicurilor, borderourilor şi condicilor de expediţie;
7. pune la dispoziţia comisiei de inventariere evidenţele documentelor secrete de stat şi secrete de serviciu existente la nivelul ANP;
8. pune la dispoziţie spre consultare, documentele clasificate aflate în păstrarea Compartimentului Gestiune Informaţii Clasificate, persoanelor care deţin documente de acces de acces la informaţii clasificate, conform aprobărilor;
9. efectuează multiplicarea documentelor clasificate, conform aprobărilor şi reglementărilor în vigoare;
10. efectuează distrugerea documentelor clasificate scoase din uz, în cadrul comisiilor desemnate prin decizie zilnică a unităţii, conform aprobărilor şi reglementărilor în vigoare;
11. efectuează scăderea din evidenţe a documentelor clasificate expediate, arhivate sau distruse;
12. urmăreşte permanent modul de respectare a modului de întocmire, multiplicare, evidență și manipulare a documentelor clasificate la nivelul aparatului central al ANP;
13. asigură măsurile ce se impun pentru siguranţa, buna păstrare şi depozitare fondului de documente clasificate aflate în păstrare la Compartimentul Gestiune Informaţii Clasificate;
14. efectuează clasarea şi pregătirea pentru arhivare a documentelor soluţionate sau întocmite;
15. întocmeşte inventarele şi procesele verbale de predare/primire a dosarelor cu documentele soluţionate sau întocmite, ieşite din uz, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic în vigoare, în vederea transmiterii lor la arhivă.

83. În TITLUL IV - Componente structurale din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, denumirea Capitolul XVII - Compartimentul Securitatea, Sănătatea în Muncă şi Protecţia Mediului se modifică după cum urmează:

„Capitolul XVII- Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă şi Protecţia Mediului”

84. Articolul 131 se modifică şi va avea următorul cuprins:

Secretariatele componentelor structurale au următoarele atribuţii:

a) preiau corespondenţa externă, înregistrată, de la Compartimentul cabinet, corespondență și arhivă, prin intermediul agenților responsabili cu înregistrarea corespondenței;

b) prezintă corespondenţa la mapa şefului structurii, identificând priorităţile şi lucrările care au fost repartizate în mod eronat, pe care le returnează Serviciului Cabinet, în maximum trei zile de la primire;

c) primesc mapa de la şeful structurii, verifică dacă fiecare lucrare are rezoluţia şi după caz, dacă este menţionat termenul de soluţionare;

d) asigură introducerea în aplicaţia informatizată de evidenţă a documentelor date referitoare la persoana desemnată să soluţioneze lucrările, de la nivelul structurii;

e) primesc de la persoanele din cadrul structurii lucrările în vederea prezentării acestora la mapa conducătorului structurii, în vederea aprobării acestora;

f) pregătesc mapa pentru prezentarea lucrărilor la cabinetele directorilor generali adjuncţi/directorului general, în vederea avizării/aprobării acestora;

g) pregătesc plicurile cu documentele aprobate de către conducerea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor pentru a fi expediate şi operează introducerea datelor privind soluţionarea, scăderea şi clasarea acestora în aplicaţia informatizată de evidenţă a documentelor;

h) asigură predarea pe condică a plicurilor cu corespondenţa ce urmează a fi expediată, Serviciului Cabinet sau Structurii de Securitate, în vederea expedierii prin poşta specială sau civilă, în funcţie de clasa sau nivelul de clasificare al documentelor;

i) în cazul lucrărilor ce necesită transmiterea răspunsului în format electronic de pe adresa oficială de e-mail a instituţiei, asigură scanarea răspunsului şi a eventualelor anexe, întocmesc corpul de e-mail ce va conţine formulele de adresare convenţionale, descrierea succintă a lucrării transmise, menţionarea adresei de e-mail a destinatarului, şi vor transmite e-mailul respectiv Serviciului Cabinet;

j) asigură clasarea şi arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

k) asigură păstrarea şi folosirea sigiliilor, cu sau fără stema României, la nivelul structurii, conform prevederilor legale;

l) întocmesc şi păstrează evidenţa concediilor de odihnă, medicale, de studii şi a învoirilor, precum şi a orelor suplimentare lucrate în condiţiile legii de către personalul structurii;

m) asigură necesarul de consumabile în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii structurii;

n) asigură întocmirea proiectelor deciziilor de zi pe unitate în format electronic, în aplicaţia informatică destinată asigurării legalităţii desfăşurării activităţilor zilnice specifice sistemului penitenciar şi le transmit spre avizare şefului compartimentului.

85. Articolul 133 se modifică şi va avea următorul cuprins:

(1) Corespondenţa intrată/întocmită în Administraţia Naţională a Penitenciarelor se înregistrează în aplicaţia de evidenţă a documentelor de către lucrătorii Compartimentului cabinet, corespondență și arhivă din plaja de numere rezervată anual pentru toate categoriile de documente, după cum urmează: documente ordinare, petiţii, solicitări de personal, corespondență formulată în temeiul Legii nr. 544/2001, decizii ale directorului general.

(2) În înțelesul prezentului act normativ prin aplicație de evidență a documentelor se înțelege aplicația informatică ce gestionează datele care evidenţiază întreg traseul documentelor de la intrarea în instituţie până la expediere şi care permite operaţiuni de căutare, statistici/rapoarte periodice, operare concomitentă a datelor şi înregistrare simultană a documentelor de către mai mulţi operatori.

(3) În cazul apariției unor disfuncționalități generate de lipsa alimentării cu energie electrică, problemele tehnice la rețeaua intranet, defecțiuni ale echipamentelor informatice, ori alte asemenea situații, înregistrarea documentelor se realizează pe suport de hârtie în Registrul de Rezervă, urmând ca după remedierea defecțiunilor, operațiunile să fie înregistrate în aplicația informatică.

(4) La terminarea orelor de program, personalul Compartimentului cabinet, corespondență și arhivă predă Compartimentului Dispecerat Registrul de evidență a numerelor de înregistrare în care sunt consemnate numerele alocate pentru înregistrarea documentelor, pe fiecare categorie de document în parte.

(5) Este interzisă înregistrarea documentelor la solicitare telefonică, fără vizualizarea acestora de către lucrătorii Compartimentului cabinet, corespondență și arhivă.

(6) Corespondența care intră pe circuitul de soluționare își va păstra numărul de înregistrare alocat primului document inițiat/primit până la definitivarea soluționării şi clasării acesteia.

(7) Documentele cu caracter intern se emit în două exemplare, unul se păstrează la structura emitentă, iar celălalt la structura căreia i se adresează.

(8) Lucrările de bază se păstrează la structura care le-a întocmit alături de corespondența elaborată pentru soluționarea acestora.

(9) În situaţia în care o lucrare, conform rezoluţiei conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, este de competenţa mai multor componente structurale, se va elabora un răspuns, de către prima structură menţionată în rezoluţie, prin consultarea celorlalte structuri menţionate.

(10) În cazul în care şefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu soluţionarea lucrării, fiecare îşi va susţine punctul de vedere, cu notă motivată, prezentând întregul material directorului general sau directorilor generali adjuncţi care coordonează compartimentele învestite.

(11) Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

86.La art. 134, după alineatul (2) se introduc două noi alineate, alin. (3), (4) și (5) cu următorul cuprins:

(3) Evidența prezenței personalului se realizează de către personalul anume desemnat din cadrul componentelor structurale ale instituției caruia i se stabilesc prin fișa postului atribuții specifice în privința evidenței și gestionării cererilor de concedii, învoiri plătite sau misiuni, respectiv compensare cu timp liber corespunzător a orelor lucrate suplimentar, precum și atribuții specifice în privința înscrierii în formularul *pontaj lunar/ foaie colectivă de prezență* a datelor privind prezența în activitate a personalului.

(4) În îndeplinirea obligației angajatorului de a ţine evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu menționarea orelor de începere şi de sfârşit ale programului de lucru, evidența prevăzută la alin.(3) se realizează și prin aplicația electronică *pontaje on-line*.

(5) Structura responsabilă cu gestionarea evidenței prevăzute la alin.(4) este Direcția Management Resurse Umane.

ART. II

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

**MINISTRUL JUSTIŢIEI**

**Tudorel TOADER**

**Comisar șef de penitenciare Marian DOBRICĂ**

**Director General**

**Administraţia Naţională a Penitenciarelor**

**Comisar şef de penitenciare Ioana ȘERBAN**

**Director general adjunct**

**Administraţia Naţională a Penitenciarelor**

**Comisar şef de penitenciare Cristian PLEȘA**

**Director general adjunct**

**Administraţia Naţională a Penitenciarelor**

**Comisar şef de penitenciare Ioana MORAR**

**Director general adjunct**

**Administraţia Naţională a Penitenciarelor**

**Comisar şef de penitenciare Claudiu - Silvian ROMÂNU**

**Director**

**Direcţia Management Resurse Umane**

**Comisar şef de penitenciare Răzvan COŢOFANĂ**

**Director**

**Direcţia Siguranţa Deţinerii şi Regim Penitenciar**

**Comisar şef de penitenciare Gabriela GROSU**

**Director**

**Direcția Economico – Administrativă**

**Comisar șef de penitenciare dr. Laurenția ȘTEFAN**

**Director**

**Direcția de Supraveghere Medicală**

**Comisar de penitenciare Geo Bogdan BURCU**

**Director**

**Direcția Prevenirea Criminalității și Terorismului**

**Comisar șef de penitenciare Lucian-Daniel IANOȘ**

**Director**

**Direcția Tehnologia Informației și Comunicații**

**Comisar șef de penitenciare Gabriel ILIE**

**Director**

**Direcția Inspecție Penitenciară**

**Subcomisar de penitenciare Cristina CRĂCIUN**

**Șef serviciu**

**Serviciul Cabinet**

**Comisar șef de penitenciare Loredana CORDUNEANU**

**Șef serviciu**

**Serviciul Psihologia Personalului**

**Comisar şef de penitenciare Nicoleta Adriana DANCIU**

**Șef birou**

**Structura de Securitate**

**Inspector de penitenciare Liviu SPIRIDON**

**Șef birou**

**Biroul de Control al Calității în Construcții**

**Comisar şef de penitenciare Cătălin NIŢĂ**

**Director**

**Direcţia Contencios şi Elaborare Acte Normative**

**Comisar  de penitenciare Daniel MICLESCU**

**Şef Serviciu**

**Serviciul Metodologie şi Elaborare Acte Normative**

**Subcomisar de penitenciare Cornelia PLEȘA**

**Compartiment Protecția Muncii**

**MEI/DCEAN/**