**ANEXĂ**

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a penitenciarelor - spital**

**TITLUL I**

**Dispoziții generale**

ART. 1

(1) Penitenciarele-spital sunt instituţii publice cu personalitate juridică, în subordinea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, înființate prin hotărâre a Guvernului.

(2) Penitenciarele-spital sunt unităţi sanitare cu paturi care asigură asistenţă medicală completă, curativă, preventivă, paliativă şi de recuperare a persoanelor private de libertate.

(3) Activitatea penitenciarelor-spital se desfăşoară în conformitate cu prevederile Constituţiei României, republicată, Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, Cartei drepturilor fundamentale a Uniunii Europene, Convenţiei europene pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale şi a protocoalelor adiţionale, cu recomandările Consiliului Europei cu privire la tratamentul deţinuţilor, ale Hotărârii Guvernului nr. 756/2016 privind organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, cu dispoziţiile Legii nr. 145/2019 privind statutul poliţiştilor de penitenciare, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 51/1991 privind securitatea naţională a României, republicată, cu completările ulterioare, Legii nr. 254/2013 privind executarea pedepselor şi a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 157/2016 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 254/2013 privind executarea pedepselor şi a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Penitenciarele-spital asigură aplicarea normelor şi reglementărilor privind promovarea şi păstrarea stării de sănătate a persoanelor private de libertate în condiţii echivalente celor oferite în reţeaua sanitară publică şi în concordanţă cu legislaţia proprie a sistemului penitenciar.

(5) În cazul în care penitenciarele – spital nu pot asigura intervenţia medicală de specialitate, acordă primul ajutor şi asigură demersurile necesare prezentării la unităţile sanitare din reţeaua sanitară publică.

(6) Penitenciarele - spital au obligaţia să întreprindă măsuri de ordin profilactic şi antiepidemic, în scopul prevenirii infecţiilor asociate asistenței medicale.

(7) Activitatea profesională a personalului se desfăşoară în interesul comunităţii şi al persoanelor private de libertate, în limitele competenţelor stabilite prin lege.

(8) Penitenciarele - spital sunt controlate şi coordonate din punctul de vedere al activităţii medicale desfășurate de către Direcţia de Supraveghere Medicală din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, precum şi de celalalte instituții naționale din domeniul medical, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 2

Activităţile organizatorice şi funcţionale din penitenciarele-spital sunt reglementate de legislaţia reţelei sanitare publice şi de cea a sistemului administraţiei penitenciare.

**TITLUL II**

**Personalul cu funcţii de conducere din penitenciarele-spital**

**CAPITOLUL I**

**Directorul penitenciarului-spital**

ART. 3

(1) Conducerea penitenciarului-spital se exercită de către directorul unităţii, în conformitate cu prevederile legale şi în baza fişei postului întocmită conform prevederilor anexei la prezentul Regulament şi aprobată de ministrul justiţiei.

(2) Numirea şi revocarea din funcţie a directorului unității, precum şi celelalte modificări ale raporturilor de serviciu se dispun prin ordin al ministrului justiţiei.

ART. 4

(1) Directorul penitenciarului-spital se subordonează directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi răspunde de întreaga activitate desfăşurată de unitate.

(2) Directorul conduce întreaga activitate a penitenciarului-spital şi reprezintă unitatea în raporturile cu Administraţia Naţională a Penitenciarelor, Ministerul Justiţiei, cu alte autorităţi și instituţii publice, precum şi cu persoane juridice şi fizice din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de lege, de directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi de ministrul justiţiei.

(3) În cazul în care directorul este de profesie medic, poate desfăşura efectiv şi activitate de asistenţă medicală, potrivit competenţelor profesionale.

ART. 5

(1) Directorul penitenciarului – spital asigură conducerea, organizarea și desfășurarea tuturor activităților specifice unității, în conformitate cu legislația în vigoare, ordinele și instrucțiunile ministrului justiției, deciziile și instrucțiunile directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor şi asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul de activitate al penitenciarului-spital.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, directorul penitenciarului-spital emite decizii cu caracter intern şi răspunde de:

a) angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor instituţiei pe care o conduce şi în condiţiile stabilite prin Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

b) negocierea şi încheierea contractelor de furnizare servicii medicale cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești atât pentru penitenciarul – spital, cât şi pentru cabinetele medicale arondate, precum şi cu direcţiile de sănătate publică sau cu alte instituţii publice din reţeaua sanitară publică;

c) realizarea serviciilor medicale contractate cu casa de asigurări de sănătate şi cu direcţiile de sănătate publică, precum şi a celor prevăzute în celelalte contracte;

d) îndeplinirea obligaţiilor contractuale în desfăşurarea activităţilor prevăzute în programele naţionale de sănătate publică finanţate din bugetul Ministerului Sănătăţii;

e) asigurarea, în condiţiile legii, a drepturilor persoanelor private de libertate;

f) asigurarea, în condiţiile legii, a drepturilor angajaților unității;

g) monitorizarea lunară a execuţiei bugetului de venituri şi a cheltuielilor al penitenciarului-spital, pe secţii şi compartimente;

h) luarea de măsuri pentru dimensionarea şi repartizarea corectă şi în conformitate cu prevederile legale a cheltuielilor după natura lor şi îndeosebi a celor de personal, astfel încât să fie asigurată desfăşurarea în condiţii de normalitate a activităţii penitenciarului-spital;

i) realizarea veniturilor contractate cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești şi cu direcţiile de sănătate publică, precum şi cu alte persoane, în condiţiile legii;

j) obligaţia de a angaja cheltuieli în limita creditelor de angajament şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei şi cu respectarea dispoziţiilor legale;

k) asigurarea integrităţii patrimoniului aflat în administrarea instituţiei pe care o conduce;

l) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi transmiterea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare către ordonatorul de credite ierarhic superior;

m) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;

n) organizarea evidenţei programelor naţionale de sănătate şi realizarea indicatorilor aferenţi acestora;

o) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform reglementărilor legale;

p) analizarea permanentă a execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli;

q) verificarea realităţii şi exactităţii datelor din situaţiile lunare privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi transmiterea acestora către organele abilitate, cu avizul ordonatorului secundar de credite, la data, în formatul şi structura solicitate, potrivit prevederilor legale;

r) încheierea, în condiţiile legii, a contractelor de furnizare de servicii medicale/actelor adiţionale la aceste contracte cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești şi cu direcţiile de sănătate publică;

s) organizarea şi coordonarea fundamentării proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli.

(3) Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite, pe care o poate delega altor persoane desemnate în acest scop, în condiţiile legii.

ART. 6

(1) Directorul poate delega directorului adjunct pentru probleme medicale sau şefilor de serviciu îndeplinirea unora dintre atribuţiile sale, conform prevederilor legale, cu aprobarea expresă și prealabilă a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și în limitele stabilite de către acesta.

(2) Directorul penitenciarului – spital este înlocuit de drept pentru perioadele de absenţă motivată din penitenciar de către directorul adjunct pentru probleme medicale. Directorul penitenciarului – spital stabilește prin decizie condiţiile în care, în perioada absenţei sale, cel care îl înlocuieşte de drept exercită atribuţiile ce îi revin în această calitate.

**CAPITOLUL II**

**Directorul adjunct pentru probleme medicale**

ART. 7

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

(2) Directorul adjunct pentru probleme medicale se subordonează directorului unității; din punct de vedere metodologic, directorul adjunct pentru probleme medicale se subordonează Direcției de Supraveghere Medicală din Administrația Națională a Penitenciarelor.

(3) Numirea şi revocarea din funcţie, precum şi celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcţia de director adjunct pentru probleme medicale în penitenciarele-spital se dispun conform prevederilor legale.

ART. 8

(1) Directorul adjunct pentru probleme medicale este preşedintele consiliului medical şi membru în consiliul de conducere al penitenciarului-spital.

(2) Directorul adjunct pentru probleme medicale îndeplineşte următoarele atribuții generale:

a) organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activităţile privind asistenţa medicală acordată persoanelor private de libertate în penitenciarul-spital, desfăşurând efectiv activitate de asistenţă medicală, potrivit competenţelor profesionale;

b) în calitate de preşedinte al consiliului medical, coordonează şi răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare sau reorganizare a structurii medicale, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziţii publice cu privire la achiziţia de aparatură şi echipamente medicale, medicamente şi materiale sanitare;

c) monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul penitenciarului-spital, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei persoanelor private de libertate internate şi elaborează, împreună cu şefii de secţii, propuneri de îmbunătăţire a activităţii medicale;

d) aprobă protocoale de practică medicală ale penitenciarului-spital şi monitorizează procesul de implementare a protocoalelor şi ghidurilor de practică medicală, analizând, în cadrul consiliului medical, rezultatele utilizării acestora;

f) răspunde de coordonarea şi corelarea activităţilor medicale desfăşurate la nivelul secţiilor, inclusiv de asigurarea îngrijirii pacienților în echipe multidisciplinare, în vederea acordării tratamentului adecvat pentru persoanele private de libertate internate;

g) coordonează activitatea de igienizare a penitenciarului-spital;

h) coordonează implementarea programelor naționale de sănătate la nivelul penitenciarului-spital;

i) întocmeşte planul de formare şi perfecţionare profesională a personalului medico-sanitar, la propunerea medicilor șefi și farmaciștilor șefi;

j) conduce nemijlocit activitatea pregătirii de specialitate pentru personalul din subordine, conform prevederilor legale;

k) realizează analize periodice şi stabileşte măsuri concrete de îmbunătăţire a perfecţionării activităţii personalului medico-sanitar din subordine;

l) întocmeşte fişele postului şi obiectivele individuale anuale pentru personalul aflat în subordine;

m) realizează evaluarea performanţelor profesionale conform prevederilor legale;

n) coordonează şi monitorizează activităţile necesare autorizării sanitare/acreditării activităţilor medicale desfăşurate în cadrul penitenciarului-spital, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

o) stabileşte coordonatele principale privind consumul de medicamente şi materiale sanitare din penitenciarul-spital, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor;

p) analizează personal calitatea asistenţei medicale acordate persoanelor internate, conduita terapeutică, motivele pentru care unele cazuri depăşesc durata medie de spitalizare, concordanţa dintre diagnosticul clinic şi cel anatomopatologic, decesele produse în penitenciarul-spital, modul de întocmire a documentelor medicale, consumul de medicamente şi modul de utilizare a aparaturii medicale, dispunând măsurile corespunzătoare;

q) verifică şi analizează modul în care se desfăşoară activitatea de transfer între secţiile penitenciarului-spital, verifică necesitatea reinternărilor dintr-o secţie de spital în alta şi dacă starea de ameliorare sau vindecare a bolnavilor justifică necesitatea externării acestora, iar în cazuri de agravare ori de complicaţii, propune medicilor şefi de secţii menţinerea prelungită a bolnavilor în penitenciarul-spital, informându-l pe directorul unității;

r) întocmeşte darea de seamă privind activitatea medicală anuală şi trimestrială a penitenciarului-spital sau pentru alte perioade de timp;

s) analizează lunar, împreună cu medicii şefi de secţie, indicatorii de eficienţă a secţiilor cu paturi, serviciilor de investigaţii şi tratament şi a veniturilor şi cheltuielilor fiecărei secţii în parte, dispunând măsurile corespunzătoare;

ş) analizează şi face propuneri cu privire la structura organizatorică şi suplimentarea statului de organizare cu funcţii necesare pentru executarea misiunilor ce revin sectorului medical;

t) informează personalul din subordine cu privire la actele normative privitoare la sfera sa de activitate;

ţ) coordonează, controlează şi răspunde de activitatea privind contractarea şi raportarea lunară a serviciilor medicale încheiate cu Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești;

u) coordonează şi controlează activitatea medicului coordonator al structurilor exterioare penitenciarului-spital;

v) asigură respectarea normelor de etică profesională şi deontologie medicală la nivelul penitenciarului-spital;

w) monitorizează și controlează respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la documentaţia medicală a pacienţilor trataţi şi asigurarea confidenţialităţii datelor medicale;

x) elaborează periodic sau la solicitarea conducerii unității, a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor sau a altor instituţii, materiale centralizatoare, situaţii statistice, documente de analiză sau de informare;

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

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

aa) asigură instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a şefilor de structuri din subordinea sa;

bb) asigură şi răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, a standardelor de sterilizare şi sterilitate, asepsie şi antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentaţia şi condiţiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

cc) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de lucrări de investiții publice.

(3) Directorul adjunct pentru probleme medicale îndeplinește orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite din dispoziţia directorului penitenciarului-spital ori a superiorilor ierarhici din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

**CAPITOLUL III**

**Şefii de servicii și de birouri. Coordonatorii compartimentelor.**

ART. 9

(1) Șefii de servicii și de birouri din structura organizatorică a penitenciarului – spital organizează, coordonează, îndrumă şi răspund de activitatea structurilor pe care le conduc.

(2) Numirea şi revocarea din funcţie, precum şi celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcţiile de şef serviciu, şef birou şi coordonator compartiment se dispun conform prevederilor legale.

ART. 10

1. Şefii de servicii și de birouri îndeplinesc următoarele atribuţii generale:
2. stabilesc responsabilităţile şi atribuţiile personalului din subordine şi le repartizează lucrările;
3. întocmesc fişele posturilor şi stabilesc obiectivele individuale anuale pentru personalul din subordine, în concordanţă cu metodologiile specifice;
4. contribuie la elaborarea documentelor de planificare managerială ale unităţii, cu evidenţierea obiectivelor specifice şi a riscurilor previzibile;
5. participă, verifică şi răspund de soluționarea lucrărilor ce intră în competența lor sau au fost repartizate structurilor pe care le conduc;
6. realizează efectiv o parte dintre lucrările repartizate structurii pe care o conduc;
7. avizează şi prezintă şefilor ierarhici lucrările şi corespondenţa elaborate la nivelul structurii;
8. efectuează instruirea personalului din subordine în domeniile securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență în conformitate cu tematicile de instruire aprobate;
9. exercită atribuţiile de evaluare a performanţelor profesionale pentru personalul aflat în subordine, conform actelor normative specifice;
10. monitorizează lunar, potrivit domeniului de competenţă, execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente din structura penitenciarului – spital;
11. răspund de inventarierea şi arhivarea lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic şi de predarea acestora la arhiva unităţii;
12. participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unităţii sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
13. iau măsuri pentru întocmirea foilor colective de prezenţă.
14. Șefii de servicii și de birouri îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite din dispoziţia directorului penitenciarului-spital ori a conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.
15. Prevederile prezentului articol se aplică în mod corespunzătorși coordonatorilor de compartimente care nu au funcții de conducere.

**TITLUL III**

**Categoriile de personal din cadrul penitenciarului-spital**

ART. 11

În penitenciarele-spital îşi desfăşoară activitatea:

a) poliţişti de penitenciare;

b) personal contractual.

ART. 12

Polițiștii de penitenciare îşi desfăşoară activitatea potrivit statutului polițiștilor de penitenciare, aprobat prin Legea nr. 145/2019, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 13

Personalul contractual din penitenciarele-spital este angajat cu contract individual de muncă şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia muncii.

**TITLUL IV**

**Structurile penitenciarului-spital**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziţii comune**

Art. 14

(1) Penitenciarele – spital sunt organizate în sectoare de activitate și în alte structuri, precum servicii, birouri sau compartimente, după cum urmează:

1. Sectorul medical, care cuprinde următoarele structuri:

a) Compartimentul „Internări-externări bolnavi”;

b) secții sau compartimente cu paturi, cât şi alte secții sau compartimente, conform structurii avizate de Ministerul Sănătăţii;

c) farmacie cu circuit închis;

d) laborator de analize medicale;

e) laborator de radiologie şi imagistică medicală;

f) laborator de explorări funcţionale;

g) Compartimentul “Bloc operator”, după caz;

h) Compartimentul „Sterilizare”;

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

j) compartimentul pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale.

2. Compartimentul juridic;

3. Compartimentul secretariat;

4. Compartimentul informații clasificate;

5. Compartimentul managementul situațiilor de urgență;

6. Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului;

7. Compartimentul tehnologia informației și comunicații;

8. Compartimentul reintegrare socială;

9. Compartimentul prevenirea criminalității și terorismului;

10. Biroul/Compartimentul resurse umane și formare profesională. Psihologul de personal;

11. Sectorul economico-administrativ, care cuprinde:

a) Serviciul/biroul logistică;

b) Serviciul/biroul financiar-contabilitate;

12. Sectorul siguranţa deţinerii şi regim penitenciar, care cuprinde:

a) Serviciul/Biroul siguranţa deţinerii;

b) Serviciul/Biroul regim penitenciar;

c) Serviciul/Biroul evidenţă şi organizarea muncii;

13. Compartimentul cooperare și programe;

14. Purtătorul de cuvânt;

15. Responsabilul cu difuzarea informaţiilor de interes public.

(2) Atribuţiile şi responsabilităţile specifice funcţiilor din structura penitenciarului-spital se stabilesc prin fişele posturilor.

(3) Fişele posturilor se întocmesc în 3 (trei) exemplare, dintre care un exemplar la titularul postului, un exemplar la şeful structurii şi unul la structura de resurse umane.

(4) Pentru posturile vacante, fişele posturilor se întocmesc în 2 (două) exemplare, un exemplar rămânând la şeful structurii, iar un exemplar se înaintează structurii de resurse umane. La momentul ocupării postului respectiv, devin aplicabile prevederile alin. (3).

(5) Fişele posturilor vor fi elaborate sau modificate, după caz, conform modelului prevăzut în anexa la regulament, în conformitate cu prevederile acestuia, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament. Rubrica "Avizat" se va completa doar acolo unde există o treaptă ierarhică corespunzătoare.

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

**CAPITOLUL II**

**Sectorul medical**

ART. 15

Sectorul medical desfășoară activităţile privind asistenţa medicală acordată persoanelor private de libertate în penitenciarul-spital.

ART. 16

Compartimentul „Internări-externări bolnavi” are următoarele atribuţii:

1. asigurarea primului ajutor în cazul urgenţelor medico-chirurgicale;
2. asigurarea examinării şi investigarea în cel mai scurt timp a pacienţilor prezentaţi în vederea internării;
3. înregistrarea în evidenţe a bolnavilor prezentaţi, cu înscrierea corectă a datelor necesare, inclusiv diagnosticul, tratamentul şi investigaţiile efectuate;
4. asigurarea, la indicaţia medicului de gardă, a internării sau transferului pacienţilor către altă unitate spitalicească;
5. asigurarea îmbăierii, dezinfecţiei şi deparazitării persoanelor private de libertate prezentate în vederea internării.

ART. 17

Secţiile sau compartimentele cu paturi se organizează conform structurii aprobate, pe profil de specialitate, cu respectarea normelor în vigoare privind structura funcţională, și au următoarele atribuţii:

1. repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp, în condiţiile aplicării corespunzătoare a măsurilor referitoare la prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenței medicale;
2. asigurarea încă din ziua internării a examinării medicale clinice complete şi a realizării investigaţiilor strict necesare bolnavului internat;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigaţiilor suplimentare ce se dovedesc necesare pentru stabilirea diagnosticului;
4. asigurarea alimentaţiei bolnavului în concordanţă cu diagnosticul şi stadiul evolutiv al bolii;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv şi de recuperare), individualizat şi diferenţiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma şi stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee şi tehnici medicale şi chirurgicale, prin folosirea instrumentarului, a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport şi prin administrarea alimentaţiei corespunzătoare patologiei;
6. asigurarea în permanenţă a îngrijirii medicale necesare bolnavilor din penitenciarul-spital, pe toată durata internării;
7. analizarea lunară a indicatorilor de eficienţă a secţiilor cu paturi, serviciilor de investigaţii şi tratament şi a veniturilor şi cheltuielilor fiecărei secţii în parte;
8. asigurarea, conform protocoalelor aprobate, a medicaţiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant şi a administrării corecte a acesteia; medicaţia va fi acordată integral de penitenciarul-spital în funcţie de disponibilul existent la acel moment în farmacii şi va fi scrisă în foile de observaţie de medicul curant, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
9. asigurarea condiţiilor necesare recuperării medicale precoce;
10. declararea cazurilor de boli transmisibile;
11. transmiterea către medicul de familie/unitate a concluziilor diagnostice şi a indicaţiilor terapeutice pentru bolnavii externaţi.

(2) Activitatea în secţia cu paturi este coordonată şi îndrumată de un medic şef de secţie, ale cărui atribuţii şi responsabilităţi sunt evidenţiate în fişa postului.

ART. 18

Farmacia cu circuit închis are următoarele atribuţii:

1. asigurarea asistenţei cu produse farmaceutice şi cu alte produse de uz uman pentru bolnavii spitalizaţi;
2. păstrarea, prepararea şi distribuirea de medicamente, potrivit prevederilor Farmacopeii Române în vigoare, precum şi de alte produse farmaceutice şi parafarmaceutice, necesare bolnavilor din penitenciarul-spital;
3. organizarea şi efectuarea controlului calităţii medicamentului şi luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor;
4. completarea în permanenţă a stocului de medicamente, eliberarea acestora făcându-se către bolnavii internaţi, conform condicilor de medicamente scrise şi semnate de medicii spitalului;
5. asigurarea aprovizionării cu produse farmaceutice şi alte produse de uz uman pentru cabinetele medicale din penitenciarele arondate, prin intermediul oficinelor farmaceutice locale.

ART. 19

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

ART. 20

Laboratorul de radiologie şi imagistică medicală asigură efectuarea investigaţiilor imagistice (radiologice, ecografice) pentru pacienţii internaţi sau în regim ambulatoriu.

ART. 21

Laboratorul de explorări funcţionale asigură efectuarea de explorări funcţionale pentru pacienţii internaţi sau în regim ambulatoriu.

ART. 22

Compartimentul „Bloc operator” asigură, conform normelor legale în vigoare, managementul operator optim al bolnavilor în condiţii de maximă siguranţă, optimizarea utilizării sălilor de operaţie, a timpului de activitate şi asigurarea unor condiţii de muncă corespunzătoare personalului care îşi desfăşoară activitatea în acest sector.

ART. 23

Compartimentul „Sterilizare” asigură efectuarea sterilizării truselor, instrumentarului şi echipamentelor medicale necesare bunei desfăşurări a activităţii medicale în penitenciarul-spital şi ambulatoriul de specialitate integrat, conform normelor legale în vigoare.

ART. 24

(1) Ambulatoriul de specialitate integrat asigură, prin cabinetele medicale de specialitate care au corespondent în specialităţile secţiilor şi compartimentelor cu paturi, precum şi, după caz, prin cabinete medicale în alte specialităţi, asistenţă medicală de specialitate pentru pacienţii internaţi sau prezentaţi pentru consultaţii în regim ambulatoriu.

(2) Ambulatoriul de specialitate integrat asigură, prin cabinetele medicale de specialitate, asistenţă medicală de unitate, în scopul menţinerii stării de sănătate a personalului angajat.

ART. 25

Compartimentul pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale are următoarele atribuţii:

1. asigură supravegherea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale;
2. colaborează cu conducerile secţiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire şi ţinere sub control a infecţiilor asociate asistenţei medicale, pe care o supune aprobării comitetului director pentru punere în aplicare şi respectare;
3. realizează identificarea zonelor cu risc crescut si a celor cu risc epidemiologic din penitenciarul-spital, evaluează riscul infecțios și stabilește măsurile care urmează a fi aplicate în vederea reducerii infecțiilor asociate asistenţei medicale;
4. efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecţii asociate asistenţei medicale, stabilind factorii cauzali şi programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;
5. verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, a normelor de sterilizare şi modul de menţinere a materialelor sanitare şi a soluţiilor injectabile, precum şi respectarea precauţiunilor universale, organizând măsurile de remediere a deficienţelor constatate;
6. are responsabilitatea organizării şi realizării programelor instructiv-educative privind prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, colaborând cu personalul calificat din secţii/compartimente;
7. înregistrează şi declară cazurile de infecţie intraspitalicească descoperite la verificările pe care le face la nivelul secţiilor, după consult cu medicul curant al pacientului.

**CAPITOLUL III**

**Compartimentul juridic**

ART. 26

(1) Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale penitenciarului-spital în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Consilierul juridic are următoarele atribuţii generale:

ART. 27

Consilierul juridic are următoarele atribuţii generale:

a) reprezintă instituţia, pe baza împuternicirii date de către directorul penitenciarului-spital, şi apără drepturile şi interesele acesteia în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie, precum şi în raporturile acesteia cu alte persoane fizice sau juridice;

b) formulează şi prezintă conducerii locului de deţinere, în scris, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol precum şi propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti nefavorabile penitenciarului-spital;

c) propune directorului sesizarea parchetului în cazul săvârşirii unor infracţiuni în legătură cu serviciul de către personalul din unitate;

d) documentează juridic, redactează şi depune în termenele pevăzute de lege cererile de chemare în judecată, cererile reconvenţionale, întâmpinările, notele de şedinţă, probele şi concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care unitatea este parte;

e) urmăreşte, în condiţiile legii, obţinerea titlurilor executorii şi ia măsurile necesare de punere în executare a acestora;

f) verifică şi avizează, sub aspectul legalităţii, orice document de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;

g) avizează, din punctul de vedere al legalităţii, orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor unității;

h) avizează, sub aspectul legalităţii, clauzele contractelor încheiate de penitenciarul-spital şi actele administrative ori de dreptul muncii emise de directorul locului de deţinere;

i) colaborează cu celelalte compartimente ale locului de deţinere pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competenţă a acestora, formulând puncte de vedere referitoare la modul de interpretare a unor prevederi legale; pentru emiterea opiniei structurile interesate pun la dispoziţia consilierului juridic întreaga documentaţie, iar în cuprinsul solicitării trebuie să se regăsească rezultatul propriei analize de specialitate şi motivaţia pentru care se impune interpretarea juridică;

j) semnalează cazurile de aplicare neuniformă a prevederilor legale şi, când este cazul, face propuneri corespunzătoare, inclusiv propuneri de modificare şi completare a legislaţiei;

k) întreprinde demersurile legale în vederea recuperării debitelor datorate bugetului unităţii şi pagubelor cauzate de terţi, la solicitarea structurii financiar-contabile;

l) întocmeşte orice alte acte procedurale legate de reprezentarea locului de deţinere în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe de jurisdicţie;

m) participă, în baza dispoziţiei conducerii locului de deţinere, la negocierea contractelor/acordurilor care urmează să fie încheiate de unitate;

n) gestionează informaţiile clasificate secrete de stat şi de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau primite din partea directorului unităţii ori din partea superiorilor ierarhici din cadrul unităţii sau al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

ART. 28

În cadrul structurii juridice se constituite evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

**CAPITOLUL IV**

**Compartimentul secretariat**

ART. 29

(1) Structura secretariat se află în directa subordonare a directorului penitenciarului – spital și asigură primirea, transmiterea informației și relaționarea cu autoritățile și instituțiile publice ale statului, precum şi gestionarea relaţiei cu publicul.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, structura secretariat colaborează cu celelalte structuri ale penitenciarului – spital, precum și cu unitățile sistemului administrației penitenciare, în vederea soluționării în termen legal a tuturor solicitărilor care îi sunt adresate.

(3) Structura secretariat gestionează corespondența la nivelul unității, în funcţie de obiectul acesteia sau rezoluţia directorului unităţii.

(4) Circuitul corespondenţei este asigurat prin aplicaţia de evidenţă a documentelor, cu respectarea procedurilor specifice de lucru şi a prevederilor legale în vigoare.

(5) Structura secretariat redactează decizia zilnică pe unitate, în format electronic, în baza proiectelor transmise de structurile penitenciarului-spital şi în conformitate cu prevederile în vigoare.

(6) Decizia de zi pe unitate constituie actul intern emis de directorul unităţii, în fiecare zi lucrătoare pentru ziua următoare, în vederea organizării activităţii şi înfăptuirii obiectivelor instituţiei, prin măsuri de asigurare cu personal, în scopul îndeplinirii eficiente a unor atribuţii, conform competenţelor şi limitelor de reglementare stabilite prin actele normative aplicabile.

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

ART. 30

Structura secretariat are următoarele atribuţii:

1. asigură circuitul documentelor stabilit prin proceduri specifice de lucru aprobate prin decizie a directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, prin organizarea eficientă a primirii, înregistrării, repartizării spre soluţionare şi expedierii acestora;

2. asigură gestionarea petiţiilor adresate penitenciarului-spital, sens în care:

1. primeşte, înregistrează, monitorizează activitatea de rezolvare a petiţiilor, pe baza repartizării acestora spre soluţionare structurilor din unitate, în funcţie de obiectul acestora sau rezoluţia conducerii locului de deținere, şi expediază răspunsurile către petiţionari, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
2. soluţionează petiţiile adresate conducerii locului de deținere care intră în competenţa sa;
3. asigură activitatea de relaţii cu publicul la nivelul locului de deținere;

3. asigură arhivarea documentelor şi păstrarea acestora în arhiva neoperativă a locului de deținere, sens în care:

* + 1. face propuneri pentru modificarea Nomenclatorului dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea unităţilor subordonate Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul penitenciarului-spital;
    2. primeşte şi verifică dosarele pregătite pentru arhivare cu documentele neoperative create de toate structurile din unitate, în conformitate cu Instrucţiunile de prelucrare arhivistică a documentelor create în activitatea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi a unităţilor subordonate, cu Nomenclatorul dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea locului de deținere şi cu alte prevederi legale;
    3. pregăteşte pentru arhivare dosarele cu documentele specifice directorului penitenciarului - spital, precum şi a celor create în structura secretariat, în conformitate cu Instrucţiunile de prelucrare arhivistică a documentelor create în activitatea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi a unităţilor subordonate şi cu Nomenclatorul dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea locului de deținere;
    4. conlucrează cu toate structurile din cadrul locului de deținere, în vederea asigurării condiţiilor optime de predare, păstrare, selecţionare şi transfer al dosarelor de arhivă;

4. desfășoară alte activităţi specifice, după cum urmează:

1. ţine şi păstrează evidenţa ordinelor, deciziilor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor emise de conducerea Ministerului Justiţiei şi a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, separat pe cele două categorii de emitenți, în ordinea primirii lor, în registrul de evidenţă a documentelor şi în fişa de evidenţă, în strictă concordanţă cu dispoziţiile în vigoare, şi ia măsuri de distribuire a documentelor care reglementează activitatea sistemului penitenciar către structurile locului de deținere;
2. respectă dispoziţiile privind confecţionarea, modul de folosire, evidenţa, păstrarea şi verificarea existenţei sigiliilor, precum şi inventarierea acestora;
3. ține evidența personalului din structura secretariat aflat în concedii, învoiri sau misiuni și întocmeşte documentaţia subsecventă;
4. organizează şi participă la şedinţele consiliului de conducere al penitenciarului- spital şi întocmeşte documentele aferente;
5. organizează şi participă la audienţele acordate de către directorul penitenciarului - spital sau de către persoana desemnată de acesta, consemnând în registrul de audienţă problemele semnalate de petenţi, și ţine evidenţa termenelor de soluţionare a audienţelor;
6. întocmeşte note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice şi alte materiale, în baza rezoluţiei directorului penitenciarului-spital.

ART. 31

În cadrul structurii secretariat se constituie evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

**CAPITOLUL V**

**Compartimentul informaţii clasificate**

ART. 32

Structura informaţii clasificate are următoarele atribuţii generale:

a) elaborează şi reevaluează normele interne şi procedurile de aplicare a măsurilor privind protecţia informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia, şi controlează, respectiv monitorizează modul de respectare a acestora;

b) prezintă conducătorului unităţii propuneri privind stabilirea şi reevaluarea obiectivelor, sectoarelor şi locurilor care prezintă importanţă pentru protecţia informaţiilor clasificate secrete de stat gestionate de unitate şi le comunică instituţiilor abilitate, potrivit legii;

c) întocmeşte şi actualizează Programul de prevenire a scurgerii informaţiilor clasificate, îl transmite spre avizare autorităţii desemnate de securitate, acţionând pentru aplicarea acestuia după intrarea în vigoare;

d) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

e) asigură gestionarea informaţiilor clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu cu privire la evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea acestora în condiţii de siguranţă, conform prevederilor legale în vigoare;

f) propune directorului penitenciarului-spital lista funcţiilor din unitate care necesită acces la informaţii clasificate şi o comunică instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor;

g) propune directorului penitenciarului – spital efectuarea de verificări de către instituţiile abilitate pentru avizarea eliberării certificatului de securitate şi autorizaţiei de acces la informaţii clasificate pentru angajaţii care în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu necesită acces la informaţii clasificate;

h) prezintă spre aprobare directorului penitenciarului-spital listele cu personalul verificat şi avizat pentru lucrul cu informaţiile secrete de stat, comunicându-le instituţiilor abilitate să coordoneze activitatea şi controlul măsurilor privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

i) asigură păstrarea, organizează şi actualizează permanent evidenţa certificatelor de securitate şi a autorizaţiilor de acces pentru personalul autorizat a accesa informaţii clasificate secrete de stat;

j) pune în aplicare prevederile legale şi procedurile specifice autorizării accesului personalului la informaţii secrete de stat din cadrul penitenciarului-spital;

k) pune în aplicare prevederile legale şi procedurile specifice autorizării accesului personalului penitenciarului la informaţii secrete de serviciu;

l) formulează propuneri în vederea întocmirii sau actualizării listei informaţiilor clasificate secrete de stat, elaborate sau păstrate de penitenciarul-spital, pe clase şi niveluri de secretizare, şi o supune aprobării, potrivit legii;

m) întocmeşte şi actualizează lista informaţiilor clasificate secrete de serviciu, elaborate de penitenciarul-spital;

n) formulează propuneri în vederea reevaluării ghidului pe baza căruia se va realiza încadrarea corectă şi uniformă în nivelurile de secretizare a informaţiilor secrete de stat şi îl prezintă spre aprobare împuterniciţilor şi funcţionarilor superiori abilitaţi prin lege să atribuie nivelurile de secretizare;

o) organizează activităţi de pregătire specifică a personalului care are acces la informaţii clasificate secret de stat şi secret de serviciu;

p) efectuează, cu aprobarea directorului penitenciarului-spital, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecţie a informaţiilor clasificate, în sediul instituţiei;

q) coordonează şi monitorizează activităţile specifice de inventariere anuală a documentelor clasificate secrete de stat şi secrete de serviciu, deţinute de penitenciarul-spital;

r) formulează propuneri în vederea elaborării Nomenclatorului dosarelor ce se creează în cadrul structurii şi organizează activitatea de constituire a fondului arhivistic propriu;

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

ş) consiliază conducerea unității şi structurile din cadrul instituţiei în legătură cu aspectele ce vizează domeniul protecţiei informaţiilor clasificate;

t) informează directorul penitenciarului-spital despre vulnerabilităţile şi riscurile existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate, propunând măsurile necesare diminuării riscurilor şi înlăturării acestora;

ţ) asigură relaţionarea cu instituţiile abilitate să coordoneze activitatea şi să controleze măsurile privitoare la protecţia informaţiilor clasificate, potrivit legii;

u) acordă sprijin reprezentanţilor autorizaţi ai instituţiilor abilitate, potrivit competenţelor legale, pe linia verificării persoanelor din penitenciar pentru care se solicită accesul la informaţii clasificate;

v) colaborează cu toate structurile din cadrul unităţii pentru implementarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate;

w) efectuează cercetări în legătură cu încălcările reglementărilor de securitate şi riscurile la adresa informaţiilor clasificate, ţine evidenţa acestora şi propune sesizarea instituţiilor abilitate în situaţia compromiterii informaţiilor clasificate;

x) la încheierea actelor de colaborare sau a convenţiilor de orice natură, propune obligaţiile ce revin părţilor pentru protecţia informaţiilor clasificate în interiorul şi în afara locului de deţinere, în timpul programului şi după terminarea acestuia, precum şi la încetarea activităţii prevăzute de actele încheiate;

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

z) colaborează, în limitele competenţelor, cu administratorul de securitate la elaborarea şi actualizarea documentaţiei de securitate aferente procesului de acreditare de securitate a Sistemului de prelucrare automată a datelor şi reţea transmisie date - Sisteme de informaţii şi comunicaţii existente în unitate;

aa) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau stabilite, în condiţiile legii, din dispoziţia conducerii unităţii sau a conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

ART. 33

În cadrul structurii informații clasificate se constituie evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit necesităților și specificului activității desfășurate.

**CAPITOLUL VI**

**Compartimentul managementul situaţiilor de urgenţă**

ART. 34

Structura managementul situaţiilor de urgenţă are următoarele atribuţii:

a) organizează, monitorizează şi verifică activitatea în domeniul situaţiilor de urgenţă la nivelul penitenciarului-spital;

b) asigură participarea la elaborarea de acte normative, în comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unităţii sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;

c) întocmeşte documentele specifice activităţii din domeniul situaţiilor de urgenţă;

d) participă, în colaborare cu persoanele competente, la cercetarea evenimentelor generate de situaţiile de urgenţă din unitate şi întocmeşte dosarul de cercetare la nivelul penitenciarului-spital;

e) formulează propuneri pentru includerea în proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare activităţilor specifice situaţiilor de urgenţă;

f) soluţionează sesizările, reclamaţiile şi petiţiile primite;

g) participă la elaborarea planului de acţiune pentru prevenirea şi combaterea efectelor negative ale fenomenelor meteorologice extreme, specifice sezonului secetos şi sezonului rece;

h) evaluează riscurile din unitate care pot genera situații de urgenţă, propune soluţii şi gestionează tipurile de riscuri specifice unităţii, dacă este cazul;

i) înştiinţează instituţiile competente asupra factorilor de risc şi le semnalează, de îndată, iminenţa producerii sau producerea unei situaţii de protecţie civilă la nivelul unităţii;

j) asigură circuitul şi arhivarea documentelor specifice din cadrul Compartimentului de management al situaţiilor de urgenţă;

k) cooperează cu inspectoratele judeţene pentru situaţii de urgenţă/Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al Municipiului Bucureşti şi cu serviciile voluntare pentru situaţii de urgenţă de la nivel local, pe linia prevenirii şi intervenţiei la situaţii de urgenţă;

l) elaborează procedurile specifice activităţilor desfăşurate în domeniul situaţiilor de urgenţă la nivelul penitenciarului-spital;

m) planifică, participă şi ţine evidenţa exerciţiilor şi aplicaţiilor în domeniul situaţiilor de urgenţă;

n) asigură asistenţa de specialitate pentru desfăşurarea primei intervenţii în situaţii de urgenţă, până la sosirea structurilor specializate;

o) elaborează raportul anual privind activitatea desfăşurată în domeniul managementului situaţiilor de urgenţă şi îl înaintează Compartimentului de management al situaţiilor de urgenţă din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

p) reprezintă penitenciarul-spital, ca structură de specialitate, în relaţiile de cooperare cu autorităţile publice centrale sau teritoriale în domeniul situaţiilor de urgenţă;

q) întocmeşte lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, când se confirmă existenţa acestora.

ART.35

În cadrul structurii managementul situațiilor de urgență se constituie evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit necesităților și specificului activității desfășurate.

**CAPITOLUL VII**

**Compartimentul securitate și sănătate în muncă şi protecţia mediului**

ART. 36

(1) Structura securitate și sănătate în muncă și protecția mediului are ca scop asigurarea celor mai bune condiţii în realizarea sarcinilor de muncă, protejarea vieţii, integrităţii corporale şi sănătăţii personalului sistemului penitenciar, precum şi a altor persoane participante în procesul de muncă.

(2) Atribuţiile generale ale structurii securitate și sănătate în muncă și protecția mediului sunt următoarele:

a) organizează, monitorizează şi verifică activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate în cadrul unităţii penitenciare, conform prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

b) monitorizează riscurile existente la locurile de muncă şi efectuează demersurile în vederea stabilirii sporurilor pentru salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebit de periculoase şi periculoase de muncă, în condiţii vătămătoare, în condiţii de muncă deosebite şi în condiţii grele de muncă;

c) organizează instruirea introductiv-generală a salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

d) furnizează informaţii lucrătorilor cu privire la cele mai eficiente mijloace de respectare a legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

e) întocmeşte documentaţia necesară pentru autorizarea din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă a unităţii proprii şi o transmite Compartimentului de securitate şi sănătate în muncă şi protecţia mediului din Administraţia Naţională a Penitenciarelor în vederea elaborării certificatului constatator;

f) întocmeşte documentele de organizare şi funcţionare a Comitetului de securitate şi sănătate în muncă şi asigură întrunirea acestuia;

g) organizează şi monitorizează activităţile privind serviciul de medicina muncii;

h) organizează şi verifică activităţile de protecţie a mediului desfăşurate în unitate;

i) informează, în scris, directorul unităţii cu privire la modul de realizare a activităţilor de protecţie a mediului, precum şi la aspectele sesizate privind încălcarea de către personal a dispoziţiilor legale privind protecţia mediului;

j) propune măsuri, în funcţie de specificul activităţii, pentru prevenirea, limitarea şi eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

k) întocmeşte raportul anual privind activitatea de securitate şi sănătate în muncă şi protecţia mediului, pe care îl transmite la structura de specialitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

l) întocmeşte documentele specifice activităţii de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de protecţie a mediului;

m) soluţionează sesizările, reclamaţiile şi petiţiile primite;

n) întocmeşte şi înaintează, în vederea avizării, la Compartimentul de securitate şi sănătate în muncă şi protecţia mediului din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, dosarul de cercetare a accidentelor de muncă şi a celor ecologice;

o) elaborează procedurile specifice activităţii de securitate şi sănătate în muncă şi de protecţie a mediului;

p) formulează propuneri pentru includerea în proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare activităţilor de securitate şi sănătate în muncă şi de protecţie a mediului;

q) urmăreşte şi raportează realizarea măsurilor dispuse de către structurile abilitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

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

s) colaborează cu autorităţile locale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul mediului în cazul accidentelor/evenimentelor comune;

t) reprezintă unitatea penitenciară, ca structură de specialitate, în relaţiile de cooperare cu autorităţile publice centrale sau teritoriale pentru domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi în domeniul mediului;

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

ART. 37

În cadrul structurii securitate și sănătate în muncă și protecția mediului se constituie evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit necesităților și specificului activității desfășurate.

**CAPITOLUL VIII**

**Compartimentul tehnologia informației și comunicații**

ART. 38

Structura tehnologia informației și comunicații are în competență administrarea şi asigurarea securității tehnicii de calcul, a comunicaţiilor, a software-ului de bază şi aplicaţiilor aflate în exploatare şi îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

a) asigură continuitatea serviciilor informatice în unitate;

b) elaborează analiza de sistem şi realizează proiectul pentru componente ale sistemului informatic;

c) cu avizul structurii de specialitate din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor dezvoltă programe de extragere a datelor din bazele de date ale aplicaţiilor integrate;

d) asigură implementarea şi exploatarea corespunzătoare a programelor informatice;

e) participă la sesiunile de instruire a personalului locului de deţinere cu ocazia dării în funcţiune a aplicaţiilor informatice;

f) întreţine, modifică şi modernizează componentele sistemului informatic pe care le-a realizat, în funcţie de necesităţi, cu acordul structurii de specialitate din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

g) întreţine reţeaua de calculatoare din unitate, stabileşte şi impune regulamentul general de funcţionare a reţelei;

h) supraveghează sistemul informatic în vederea menţinerii acestuia în parametrii de securitate şi asigură confidenţialitatea datelor potrivit politicilor de securitate, cu respectarea normelor legale în vigoare;

i) urmăreşte şi aplică politicile de securitate impuse de către structura de specialitate din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor în sistemul informatic al locului de deţinere;

j) intervine, în limitele competenţelor şi posibilităţilor tehnice, pentru repararea echipamentelor defecte şi îmbunătăţirea performanţelor acestora;

k) menţine relaţia cu furnizorii de service şi consumabile, precum şi cu furnizorii serviciilor de mentenanţă pentru aplicaţii care nu au făcut obiectul unor contracte-cadru;

l) contribuie, împreună cu celelalte structuri implicate, la amenajarea conform standardelor a locaţiilor destinate tehnicii de calcul;

m) asigură buna funcţionare a tuturor aplicaţiilor ce se derulează pe calculatoarele locului de deţinere;

n) asigură, în colaborare cu celelalte structuri, întreţinerea paginii web a locului de deţinere;

o) efectuează copii de siguranţă pe suport extern şi maşini anume destinate pentru datele critice care au fost stocate de utilizatori în locuri predefinite în reţea;

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

q) păstrează şi arhivează software-ul, documentaţiile tehnice, suporturile tehnice cu drivere;

r) asigură continuitatea serviciilor de comunicaţii în unitate, întreţine, modifică şi modernizează reţeaua şi componentele sistemului de comunicaţii;

s) colaborează cu compartimentele specifice care au atribuţii pe linie de informaţii clasificate în vederea implementării normelor specifice de securitate a informaţiilor vehiculate în cadrul reţelei;

t) îndeplineşte orice alte sarcini primite din partea conducerii unităţii sau a superiorilor ierarhici din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

ART. 39

În cadrul structurii tehnologia informației și comunicații se constituie evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

**CAPITOLUL IX**

**Compartimentul reintegrare socială**

ART. 40

(1) Structura reintegrare socială organizează, coordonează, derulează şi evaluează demersurile de educaţie, asistență psihologică și asistență socială desfăşurate la nivelul penitenciarului - spital.

(2) Demersurile de educație, asistență psihologică și asistență socială se organizează şi se desfăşoară în funcţie de:

* 1. normele naţionale în domeniul educaţiei, asistenţei psihologice şi asistenței sociale a persoanelor private de libertate;
  2. caracteristicile şi nevoile educative, psihologice şi sociale ale persoanelor private de libertate;
  3. momentul traseului execuţional;
  4. tipul regimului de executare a pedepsei privative de libertate;
  5. specificul penitenciarului-spital, respectiv resursele umane disponibile și infrastructura destinată demersurilor de reintegrare socială.

ART. 41

1. Structura reintegrare socială are următoarele atribuţii generale:
2. organizează, planifică, derulează şi evaluează demersurile de educaţie, de asistență psihologică și asistență socială desfășurate la nivelul penitenciarului-spital;
3. asigură accesul persoanelor private de libertate la activităţile şi programele de educaţie, asistență psihologică și asistență socială, în funcţie de recomandările formulate în Planul individualizat de evaluare şi intervenţie educativă şi terapeutică și de resursele umane existente la nivelul unității;
4. acordă sprijin calificat în vederea îmbunătăţirii nivelului educaţional al persoanelor private de libertate şi asistării acestora în soluţionarea problemelor cu care se confruntă pe perioada detenţiei;
5. acordă sprijin calificat persoanelor private de libertate în vederea ameliorării sau soluţionării problemelor psihologice și sociale cu care se confruntă în perioada detenției, prin implicarea, după caz, a familiei şi a reprezentaţilor comunității în procesul de recuperare şi pregătire pentru reintegrare socială;
6. desfăşoară activităţi de evaluare a nevoilor educaţionale ale deţinuţilor, activităţi de consiliere educaţională, precum şi activităţi semistructurate sub formă de proiecte şi concursuri tematice sau sportive;
7. desfăşoară activităţi de evaluare, consiliere şi intervenţie în criză, specifice domeniului asistență psihosocială, precum și activităţi semistructurate sub formă de proiecte;
8. desfăşoară programele cuprinse în manualele programelor educative, de asistenţă psihologică specifică, de asistenţă psihologică generală şi de asistenţă socială, după caz, elaborate la nivelul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
9. elaborează programe de specialitate, avizate de către Administraţia Naţională a Penitenciarelor, precum și proiecte de activitate, pe care le aplică la nivelul unității;
10. realizează evaluarea anuală a nevoilor de educație, de asistenţă psihologică și asistență socială a persoanelor private de libertate, în scopul fundamentării iniţierii demersurilor adresate acestora;
11. soluționează petiţii, reclamaţii şi cereri referitoare la demersurile de educație, asistență psihologică și asistență socială, formulate de către persoanele private de libertate, de către terţi ori de către direcţia de specialitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;
12. colaborează cu celelalte structuri din cadrul penitenciarului-spital, cu structurile omoloage din celalalte unităţi ale sistemului administraţiei penitenciare, precum și cu direcţia de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;
13. colaborează cu reprezentanţii instituțiilor, asociațiilor și organizaţiilor neguvernamentale în scopul desfăşurării de programe sau activităţi specifice domeniului gestionat, în cadrul unității ori în comunitate;
14. participă la comisii, grupuri de lucru sau echipe multidisciplinare constituite la nivelul unităţii sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
15. elaborează periodic sau la solicitarea conducerii unității, a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor ori a altor instituţii, materiale centralizatoare, situaţii statistice, documente de analiză sau de informare, potrivit domeniului de competență;
16. participă la elaborarea de proiecte de acte normative, metodologii, programe, instrumente de lucru specifice domeniului reintegrare socială, în colaborare cu direcţia de specialitate din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
17. oferă sprijin pentru efectuarea unor stagii de pregătire sau practică, de către studenţi, masteranzi, cursanţi, care efectuează studii şi cercetări privind problematica mediului penitenciar;
18. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminare, sesiuni ştiinţifice, schimburi de experienţă în ţară şi în străinătate;
19. participă la realizarea unor studii şi cercetări privind fenomenul criminalităţii şi evoluţia sistemului penitenciar;
20. constituie fondul documentar propriu;
21. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea directorului unităţii sau din partea superiorilor ierarhici din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

(2) În cadrul structurii reintegrare socială se constituie evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

**CAPITOLUL X**

**Compartimentul prevenirea criminalităţii şi terorismului**

ART. 42

Compartimentul prevenirea criminalităţii şi terorismului 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 locului 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 personalului penitenciarului-spital.

ART. 43

(1) Raporturile de subordonare ierarhică în care se regăseşte personalul din cadrul Compartimentului prevenirea criminalităţii şi terorismului faţă de directorul penitenciarului-spital privesc doar aspecte legate de organizarea administrativă a locului de deţinere, ordinea interioară şi disciplina la locul de muncă. Pe linie profesională, structura prevenirea criminalităţii şi terorismului se subordonează Direcţiei prevenirea criminalităţii şi terorismului din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

(2) În exercitarea atribuţiilor, personalul încadrat în Compartimentul prevenirea criminalităţii şi terorismului are acces, în condiţiile legii şi cu informarea prealabilă a directorului unității, la toate documentele, datele, informaţiile și aplicațiile informatizate din sfera de activitate a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, la sediul penitenciarului-spital.

ART. 44

Compartimentul prevenirea criminalităţii şi terorismului îndeplineşte următoarele activităţi:

1. desfăşoară, în condițiile legii, activităţi de identificare, cunoaştere şi prevenire a acţiunilor specifice criminalităţii, criminalităţii organizate, terorismului şi corupţiei, a faptelor sau evenimentelor cu consecinţe periculoase pentru siguranţa deţinerii, precum şi a oricăror situaţii ori împrejurări din care pot rezulta asemenea pericole şi colaborează cu instituţiile abilitate în vederea combaterii acestora;
2. asigură, în condițiile legii, identificarea şi prevenirea faptelor, situaţiilor şi împrejurărilor de nerespectare de către personalul locului de deținere a prevederilor legale, a drepturilor persoanelor private de libertate ori de supunere a acestora la tortură, tratamente inumane sau degradante, precum şi a actelor de corupţie ori a altor fapte ce constituie încălcări ale legii;
3. desfăşoară, în condițiile legii, activităţi de identificare a persoanelor private de libertate care intenţionează organizarea unor acţiuni violente îndreptate împotriva personalului penitenciarului, a judecătorilor, procurorilor, polițiștilor sau a altor persoane ale căror funcţii implică exerciţiul autorităţii publice ori care se află în diverse împrejurări în mediul penitenciar;
4. identifică, în condițiile legii, persoanele private de libertate şi personalul locului de deținere care au avut ori au legături cu organizaţii sau grupări teroriste ori de criminalitate organizată şi informează factorii abilitaţi despre cele constatate;
5. asigură informarea promptă şi completă a conducerii profesionale când sunt descoperite indicii sau există suspiciuni referitoare la săvârşirea de abateri disciplinare ori infracţiuni de către personalul din penitenciar sau de infracţiuni de către persoanele private de libertate;
6. colaborează instituțional cu organele urmărire penală, precum şi cu instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, cu aprobarea conducerii profesionale, în scopul prevenirii criminalităţii, criminalității organizate, terorismului și corupției;
7. colaborează cu instituţiile abilitate în realizarea acţiunilor de protejare a persoanelor incluse în programul de protecţie a martorilor, care se află în stare de arest preventiv în unități din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor sau execută o pedeapsă privativă de libertate;
8. identifică fapte, situaţii, împrejurări privind nerespectarea normelor legale de protecţie a informaţiilor clasificate în cadrul unităţii penitenciare, înştiinţând despre aceasta factorii abilitaţi;
9. analizează situaţiile şi fenomenele apărute în domeniul specific de activitate, verifică împrejurările şi cauzele producerii de evenimente negative în mediul penitenciar;
10. întreprinde activităţi de verificare şi documentare a unor sesizări privind personalul unităţii, referitoare la domeniul de competenţă al structurii, cu sprijinul conducerii profesionale;
11. rezolvă cererile, sesizările şi memoriile ce îi sunt repartizate spre competentă soluţionare;
12. întocmeşte sinteza activităţii lunare desfăşurate în vederea transmiterii acesteia conducerii profesionale;
13. asigură circuitul lucrărilor, conform repartizării stabilite de conducerea profesională;
14. păstrează evidenţa lucrărilor înregistrate de secretariatul unităţii și repartizate structurii, având în vedere respectarea termenelor de soluţionare;
15. păstrează documentele elaborate la nivelul structurii.

ART. 45

În cadrul structurii prevenirea criminalităţii şi terorismului se constituie evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

**CAPITOLUL XI**

**Biroul/Compartimentul resurse umane şi formare profesională**

ART. 46

(1) Structura resurse umane şi formare profesională are ca obiect de activitate aplicarea legislaţiei specifice domeniului resurselor umane, implementarea strategiei şi politicilor de personal privind recrutarea, selecţia, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, cariera, motivarea, recompensarea personalului din cadrul penitenciarului-spital, gestiunea și prelucrarea automată a datelor.

(2) În cadrul penitenciarului–spital, structura resurse umane şi formare profesională se poate organiza la nivel de birou sau de compartiment.

ART. 47

Structura resurse umane şi formare profesională îndeplineşte următoarele activităţi:

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

b) analizează structura personalului pe sectoare de activitate, evaluează şi stabileşte necesarul resurselor umane şi prezintă propuneri pentru reorganizarea structurală şi funcţională a locului de deţinere, transformarea, suplimentarea sau radierea unor posturi;

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

d) asigură încadrarea statului de organizare al locului de deţinere cu personalul necesar, pe baza dinamicii de personal, prin modalităţile şi în condiţiile stabilite de reglementările în vigoare;

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

f) participă la elaborarea unor proiecte de regulamente, metodologii, instrucţiuni, proceduri şi decizii, aplicabile la nivelul locului de deţinere sau al sistemului penitenciar;

g) aplică procedurile din aria de competenţă privind concursurile de încadrare a posturilor vacante din unitate, prin avansarea în funcţii a personalului, trecerea agenţilor în corpul ofiţerilor, din sursă externă;

h) întocmeşte documentaţia pentru soluţionarea lucrărilor ce privesc încadrările din sursă externă, prin concurs, precum și prin repartizarea absolvenţilor instituţiilor de învăţământ care pregătesc personal pentru nevoile sistemului penitenciar şi transfer;

i) întocmeşte contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, actele adiţionale la acestea, asigură procedura de informare;

j) întocmeşte documentaţia pentru soluţionarea lucrărilor de numire a polițiștilor de penitenciare debutanţi din competenţă ca polițiști de penitenciare definitivi;

k) întocmeşte documentaţia pentru soluţionarea lucrărilor de modificare a raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă: mutare, împuternicire, avansare în funcţie, schimbare din funcţie, punere la dispoziţie, suspendare din funcţie, detaşare, delegare, trecere temporară în altă funcţie, repunerea în drepturile anterioare;

l) întocmeşte documentaţia pentru soluţionarea lucrărilor privind acordarea drepturilor salariale şi a altor drepturi de personal;

m) întocmeşte documentaţia pentru soluţionarea lucrărilor de încetare a raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă;

n) asigură recrutarea candidaţilor pentru admiterea în instituţiile de învăţământ care pregătesc personalul necesar sistemului administraţiei penitenciare şi întocmeşte dosarele de candidat ale acestora;

o) planifică şi ţine evidenţa personalului locului de deţinere pentru evaluarea psihologică periodică;

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

q) verifică şi actualizează în statul de organizare al locului de deţinere mişcările de personal şi modificările intervenite în cariera profesională;

r) întocmeşte şi păstrează documentele de evidenţă nominală ale personalului locului de deţinere, registrul general de evidenţă a salariaţilor contractuali şi actualizează permanent datele cu caracter personal şi profesional de la încadrare până la încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă;

s) ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu şi efectuează periodic controlul asupra existenţei şi stării acestora;

ş) eliberează, retrage, distruge şi ţine evidenţa adeverinţelor provizorii, iar în funcţie de situaţie, a ecusoanelor de identificare şi a cartelelor de acces, pentru personalul locului de deţinere, şi efectuează periodic controlul asupra existenţei şi stării acestora;

t) gestionează activitatea referitoare la implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi asigură realizarea procedurilor de contact şi corespondenţă cu Agenţia Naţională de Integritate;

ţ) întocmeşte şi înaintează Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor dosarele de pensie pentru polițiștii de penitenciare, întocmeşte şi înaintează Casei sectoriale de pensii a Ministerului Afacerilor Interne dosarele de pensie de urmaş;

u) întocmeşte şi eliberează dosarele de pensie pentru personalul contractual şi urmaşii acestora, în vederea depunerii la casele de pensii teritoriale;

v) întocmeşte dosarele de rezervist pentru polițiștii de penitenciare cărora le-au încetat raporturile de serviciu şi asigură trimiterea acestora către centrele militare de domiciliu;

w) întocmeşte documentaţia necesară soluţionării lucrărilor ce privesc acordarea recompenselor şi aplicarea sancţiunilor disciplinare personalului locului de deţinere şi asigură evidenţa acestora;

x) completează, actualizează şi transmite inspectoratului teritorial de muncă modificările intervenite în registrul general de evidenţă a salariaţilor, prin intermediul aplicaţiei informatice;

y) organizează, coordonează şi monitorizează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale polițiștilor de penitenciare, asigură centralizarea calificativelor acordate şi întocmeşte analiza privind rezultatele evaluării anuale;

z) organizează, coordonează şi monitorizează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, asigură centralizarea calificativelor acordate şi întocmeşte analiza privind rezultatele evaluării anuale;

aa) întocmeşte la termenele stabilite, precum şi la cerere, documentele de evidenţă statistică privind gestiunea resurselor umane;

bb) asigură securitatea şi protecţia datelor de personal gestionate împotriva accesului neautorizat şi păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal;

cc) organizează, coordonează şi verifică activitatea de pregătire profesională a personalului;

dd) coordonează şi asigură desfăşurarea stagiilor de practică în unitate de către elevii şi studenţii din instituţiile de învăţământ care formează personal pentru sistemul administrației penitenciare;

ee) planifică, coordonează şi monitorizează desfăşurarea programelor stabilite pentru perioada de stagiu a polițiștilor de penitenciare debutanţi, inclusiv procesul de evaluare la încheierea stagiului;

ff) întocmeşte, monitorizează şi actualizează în aplicaţia informatică şi în documentele de evidenţă nominală situaţia participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de Administraţia Naţională a Penitenciarelor sau de formatori externi, precum şi documentele privind pregătirea autoplanificată, respectiv aplicarea regimului drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din acestea;

gg) colaborează cu organizaţiile profesionale în vederea participării personalului de specialitate la formele de pregătire stabilite prin legislaţia specifică unor profesii;

hh) întocmeşte, împreună cu şefii structurilor, programe de integrare profesională la încadrarea personalului contractual şi a polițiștilor de penitenciare definitivi, precum şi la schimbarea profilului de activitate;

ii) coordonează din punct de vedere educaţional activitatea pe platformele e-learning;

jj) colaborează cu instituţii acreditate de formare profesională.

ART. 48

(1) În cadrul structurii resurse umane şi formare profesională îşi desfăşoară activitatea psihologul de personal. Activitatea profesională a psihologului de personal din penitenciarele-spital se desfăşoară conform reglementărilor privind statutul profesiei de psiholog cu drept de liberă practică şi potrivit prevederilor actelor normative specifice care reglementează domeniul de activitate al penitenciarelor-spital.

(2) Psihologii de personal din cadrul penitenciarelor-spital sunt subordonaţi administrativ şefului structurii de resurse umane şi formare profesională din unitate, iar profesional structurii de psihologia personalului din Administraţia Naţională a Penitenciarelor.

(3) Raporturile de subordonare ierarhică în care se regăseşte psihologul de personal faţă de şeful structurii de resurse umane şi formare profesională din unitate privesc doar aspecte legate de organizarea administrativă a locului de deţinere, ordinea interioară şi disciplina la locul de muncă.

ART. 49

(1) Psihologul de personal de la nivelul penitenciarului-spital are atribuţii de exercitare a actului profesional potrivit specialităţii în care este atestat, formei de atestare şi treptei de specializare.

(2) Psihologul de personal îşi desfăşoară activitatea în cabinetul psihologic, amenajat prin grija unităţii, conform standardelor stabilite de Colegiul Psihologilor din România.

ART. 50

Psihologul de personal are următoarele atribuţii generale:

a) realizează activitatea de cunoaştere a personalului din unitatea proprie, precum şi evaluările psihologice periodice impuse de legislaţia privind securitatea şi sănătatea în muncă pentru personalul din unitate şi, la solicitarea Serviciului Psihologia Personalului din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, pentru personalul din alte unităţi penitenciare (individual sau în cadrul echipelor constituite în acest scop);

b) desfăşoară activităţi de cunoaştere a specificului sectoarelor de activitate din penitenciar-ul spital, în vederea identificării cerinţelor psihologice ale diferitelor categorii de posturi;

c) asigură asistenţa psihologică profilactică (prin desfăşurarea de activităţi şi programe menite să îi asigure individului capacitatea de a face faţă mediului biopsihosocial, prin identificarea eventualelor vulnerabilităţi psihice şi dezvoltarea mecanismelor de adaptare), primară (prin desfăşurarea activităţilor sau programelor psihologice în scopul autocunoaşterii, optimizării şi dezvoltării personale, al prevenţiei şi/sau remisiunii problemelor de natură psihologică) şi recuperatorie (care vizează modalităţi de remisiune prin consiliere sau psihoterapie a unor manifestări dezadaptative, tulburări/afecţiuni psihice şi/sau soluţionarea unor probleme de natură psihosocială, în limitele competenţelor dobândite), pentru personalul din unitate;

d) realizează evaluarea psihologică pentru candidaţii înscrişi la concursurile de admitere în instituţiile de învăţământ care pregătesc personal pentru sistemul administraţiei penitenciare ori la concursurile sau examenele de ocupare a posturilor vacante din sistemul administraţiei penitenciare, la solicitarea Serviciului Psihologia Personalului din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

e) realizează evaluarea psihologică preliminară în situaţia apariţiei comportamentelor dezadaptative în rândul personalului din unitatea proprie sau, la solicitarea Serviciului Psihologia Personalului din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în rândul personalului din alte unităţi, propune măsurile de urgenţă ce urmează a fi puse în practică în scopul prevenirii evenimentelor negative şi transmite către Serviciul Psihologia Personalului din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor concluziile evaluării psihologice preliminare, măsurile stabilite, precum şi efectele acestor măsuri, împreună cu documentaţia care însoţeşte solicitarea de evaluare psihologică la sesizare;

f) formulează, după caz, recomandări privind optimizarea sau prevenirea fenomenelor de inadaptare profesională pentru personalul din unitate;

g) evaluează fenomenele psihologice negative, specifice grupurilor, cu efect perturbator în planul performanţei individuale şi/sau de grup, precum conflictele intra-/intergrup, dificultăţile cu care se confruntă un nou grup în procesul formării, blocajele în comunicarea intra-/intergrup şi alte asemenea evenimente, şi formulează propuneri privind modalităţile de gestionare a acestora şi de prevenire a eventualelor reacţii dezadaptative;

h) informează psihologul de personal din altă unitate penitenciară despre mutarea unui angajat şi îi transmite omologului său documentaţia referitoare la acesta; în situaţia în care în unitatea de destinaţie nu este încadrat psiholog de personal, transmite întreaga documentaţie referitoare la acesta Serviciului Psihologia Personalului din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

i) realizează, la solicitarea directorului unităţii, activităţi de diagnoză organizaţională/analiză a climatului organizaţional în unitatea penitenciară în care este încadrat;

j) realizează, la solicitarea Serviciului Psihologia Personalului din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, activităţi de diagnoză organizaţională/analiză a climatului organizaţional în alte unităţi, în cadrul echipei constituite în acest scop;

k) realizează activităţi de analiză psihologică a evenimentelor deosebite, la solicitarea directorului unităţii sau Serviciului Psihologia Personalului din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în vederea formulării unor constatări şi concluzii în ceea ce priveşte:

1. caracteristicile comune anumitor tipuri de accidente în muncă/evenimente deosebite/negative, ce pot fi semnificative din punct de vedere preventiv;

2. posibilele cauze şi împrejurări ale producerii unor accidente/evenimente deosebite, pentru a determina în ce măsură anumite caracteristici psihice personale şi/sau de grup prezintă risc de repetare a accidentului/evenimentului;

3. posibilele disfuncţionalităţi ale organizaţiei, prin prisma interpretării accidentelor/evenimentelor deosebite drept simptome ale acestora;

l) sprijină actul managerial prin formularea de recomandări privind posibilităţile de utilizare eficientă a resurselor umane de care dispune unitatea, modalităţile eficiente de motivare a personalului pentru optimizarea performanţelor profesionale;

m) participă la elaborarea cadrului metodologic de desfăşurare a activităţilor de evaluare şi asistenţă psihologică a personalului din sistemul administraţiei penitenciare, a persoanelor participante la concursurile de admitere în instituţiile de învăţământ ale sistemului administraţiei penitenciare ori la concursurile/examenele de ocupare a posturilor vacante din sistemul administraţiei penitenciare (metodologii, instrumente, proceduri şi documente de lucru), la solicitarea structurii de specialitate din administraţia centrală;

n) participă la comisii şi grupuri de lucru intra şi interinstituţionale, în limitele domeniului de competenţă, la solicitarea structurii de specialitate din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor sau a directorului unităţii;

o) întocmeşte şi transmite către Serviciul Psihologia Personalului din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor raportări, informări, materiale de analiză şi sinteză solicitate şi informările periodice;

p) consemnează informaţiile rezultate din desfăşurarea activităţilor de psihologie în documentele de specialitate (fişe de cunoaştere, avize psihologice, registre de evidenţă, note, informări, materiale centralizatoare, situaţii statistice, analize şi sinteze) şi îşi constituie fondul documentar propriu;

q) formulează propuneri pornind de la nevoile proprii de formare profesională în domeniul psihologiei personalului, în vederea stabilirii tematicilor de pregătire iniţială şi continuă;

r) realizează studii şi cercetări în domeniul de specialitate;

s) colaborează cu reprezentanţii asociaţiilor profesionale ale psihologilor, cu cei ai instituţiilor guvernamentale şi neguvernamentale abilitate în domeniul psihologiei, ce activează la nivel naţional şi internaţional, în scopul eficientizării demersurilor de evaluare şi asistenţă psihologică;

ş) se perfecţionează în domeniul profesional şi participă la cursurile de formare profesională continuă (convocări, cursuri) organizate de Administraţia Naţională a Penitenciarelor, precum şi la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecţionare, seminare, sesiuni ştiinţifice, congrese, schimburi de experienţă în ţară şi străinătate;

t) îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei în domeniul profesiei de psiholog, respectiv de funcţionar public cu statut special;

ţ) îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

u) îşi însuşeşte şi respectă prevederile legale privind protecţia informaţiilor clasificate, la care are acces în baza autorizaţiei de acces la informaţii clasificate;

v) întocmeşte, completează şi actualizează permanent documentarul psihologic pentru fiecare persoană evaluată psihologic din unitatea proprie sau, după caz, pentru personalul din altă unitate penitenciară, din dispoziţia structurii de specialitate din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

w) îndeplineşte alte dispoziţii, în limitele domeniului de competenţă, primite din partea directorului unităţii ori a şefului Serviciului Psihologia Personalului din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

x) constituie şi gestionează evidenţe potrivit specificului activităţii desfăşurate, necesităţilor şi conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 51

În cadrul structurii resurse umane şi formare profesională se constituie evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

**CAPITOLUL XII**

**Sectorul economico-administrativ**

ART. 52

1. Sectorul economico-administrativ este format din:

a) Serviciul logistică;

b) Serviciul financiar-contabilitate;

(2) Serviciul logistică are în componenţă următoarele compartimente:

a) Compartimentul achiziții publice;

b) Compartimentul asigurare tehnico-materială;

c) Compartimentul servicii, administrare, întreținere și reparații;

d) Compartimentul auto;

(3) Serviciul financiar-contabilitate are în componenţă următoarele compartimente:

a) Compartimentul financiar

b) Compartimentul contabilitate;

c) Casieria.

(2) În cadrul penitenciarelor– spital, structurile logistică şi financiar - contabilitate se pot organiza și la nivel de birou.

**SECŢIUNEA 1**

**Serviciul/Biroul logistică**

ART. 53

Serviciul/Biroul logistică are următoarele atribuţii generale:

a) ţine evidenţa bunurilor materiale, mijloacelor tehnice şi auto din dotare şi evidenţa cadastrală a imobilelor şi terenurilor aflate în proprietatea sau în folosinţa unităţii;

b) asigură gestionarea bunurilor materiale, întocmirea documentelor justificative privind evidenţa intrării, păstrării şi ieşirii bunurilor în gestiune;

c) fundamentează şi înaintează propunerile pentru buget la titlul II - Bunuri şi servicii;

d) asigură scoaterea din funcţiune, declasarea şi casarea bunurilor materiale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

e) elaborează strategia anuală a achiziţiilor publice;

f) desfăşoară activităţile de hrănire, echipare şi cazare a persoanelor private de libertate, precum și de echipare a personalului;

g) asigură materialele de întreţinere şi igienico-sanitare pentru persoane private de libertate, conform reglementărilor prevăzute în acest sens;

h) desfăşoară activitatea de achiziţii publice în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) elaborează şi definitivează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul unităţii şi în funcţie de fondurile alocate;

j) ţine evidenţa şi asigură actualizarea dosarelor de cadastru;

k) întocmeşte fişele de proiect împreună cu anexele aferente pentru elaborarea Planului multianual şi bugetarea investiţiilor şi reparaţiilor capitale, justificând din punct de vedere tehnic şi legal necesitatea realizării obiectivelor propuse;

l) răspunde de asigurarea, depozitarea şi distribuirea armamentului şi muniţiei necesare desfăşurării în condiţii optime a misiunilor operative;

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

n) răspunde de asigurarea, depozitarea şi distribuirea mijloacelor de comunicaţie necesare desfăşurării în condiţii optime atât a misiunilor operative, cât şi a activităţii întregii unităţi;

o) organizează, coordonează, conduce, verifică şi evaluează acţiunile desfăşurate pe linia respectării normelor igienico-sanitare;

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

q) asigură derularea contractelor ce au ca obiect investiţiile şi lucrările de intervenţii (contracte de proiectare, contracte de prestare servicii specifice activităţii de investiţii şi contracte de execuţie de lucrări), în care penitenciarul - spital este autoritate contractantă;

r) urmăreşte stadiile fizice şi valorice ale investiţiilor şi lucrărilor de intervenţii, respectarea documentaţiilor tehnice/tehnico-economice, precum şi contractele de proiectare sau de execuţie de lucrări, propunând măsuri, după caz;

s) realizează 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;

ş) desfăşoară activitatea de reparaţii şi întreţinere a construcţiilor, întocmind documentele legale la terminarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente ale construcţiilor;

t) realizează lucrările și asigură dotările necesare pentru obținerea autorizației sanitare de funcţionare conform reglementărilor din domeniul sănătății, particularizate potrivit specificului fiecărui penitenciar-spital;

ţ) asigură actualizarea periodică a scenariilor de securitate la incendiu;

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

v) organizează, coordonează şi asigură în colaborare cu celelalte compartimente efectuarea operaţiunii de inventariere;

w) îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii unității sau a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

ART. 54

În cadrul Serviciului/Biroului logistică se constituie evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

**SECŢIUNEA a 2-a**

**Serviciul/Biroul financiar-contabilitate**

ART. 55

Serviciul/Biroul financiar-contabilitate are ca principală atribuţie desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii, în scopul asigurării fondurilor necesare desfăşurării în bune condiţii a întregii activităţi, prin organizarea şi conducerea contabilităţii, înregistrarea corectă şi la zi a documentelor rezultate din operaţiunile economico-financiare efectuate, angajarea şi utilizarea creditelor bugetare aprobate, asigurarea drepturilor salariale şi altor drepturi de natură salarială pentru angajaţii unităţii.

ART. 56

Serviciul/ Biroul financiar-contabilitate are următoarele atribuţii:

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

b) stabileşte şi efectuează vărsămintele la bugetul statului în termenele prevăzute de lege;

c) întocmeşte şi depune declaraţiile nominale privind contribuţiile reţinute şi vărsate la bugetul general consolidat;

d) întocmeşte situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal şi o înaintează la ordonatorul ierarhic superior în termenele stabilite;

e) răspunde de respectarea disciplinei financiare, asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice;

f) răspunde de efectuarea tuturor plăţilor, în limita creditelor bugetare aprobate, numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispoziţiile legale, şi numai după ce acestea au fost angajate, lichidate şi ordonanţate, în condiţiile legii;

g) exercită control financiar preventiv propriu asupra tuturor operaţiunilor şi documentelor din care derivă drepturi sau obligaţii patrimoniale, precum şi asupra utilizării fondurilor bugetare prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli, în baza documentelor justificative care însoţesc proiectele de operaţiuni din care să rezulte necesitatea, oportunitatea şi legalitatea;

h) întocmeşte raportul de control financiar preventiv propriu şi îl înaintează ordonatorului de credite ierarhic superior la termenele stabilite;

i) verifică documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru toate operaţiunile economico-financiare;

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

k) întocmeşte documentele privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor în limita şi pe structura bugetului aprobat, cu încadrare în prevederile trimestriale aprobate;

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

m) asigură repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al penitenciarului-spital pe secțiile și compartimentele din structura acestuia;

n) întocmeşte ordinele de plată pentru achitarea obligaţiilor faţă de furnizori, cu respectarea termenului de plată prevăzut de lege;

o) organizează activitatea casieriei şi asigură ţinerea corectă şi la zi a registrelor de casă, în conformitate cu prevederile legale;

p) întocmeşte registrele contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

q) ţine evidenţa statistică a principalilor indicatori economici ai activităţilor desfăşurate;

r) organizează şi conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor şi obligaţiilor, asigurând efectuarea înregistrării operaţiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilităţii de angajamente, inclusiv cea a angajamentelor legale şi bugetare;

s) asigură organizarea contabilităţii cheltuielilor şi veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor şi plata cheltuielilor aferente exerciţiului bugetar;

ş) ţine evidenţa de gestiune a bunurilor intrate sau ieşite în/din patrimoniul unităţii;

t) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, precum şi alte raportări financiare lunare şi trimestriale, conform prevederilor legale;

ţ) fundamentează şi elaborează proiectul de buget al unităţii, în baza reglementărilor legale în vigoare și a instrucţiunilor transmise de către Administraţia Naţională a Penitenciarelor - Direcţia economico-administrativă - structura planificare şi execuţie bugetară, ţinând cont de limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finanţelor Publice şi de necesarul de fonduri pentru desfăşurarea în condiţii normale a activității;

u) propune repartizarea pe trimestre a bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat prin legea bugetului de stat;

v) întocmeşte propuneri de virări/suplimentări/disponibilizări de credite bugetare, între subdiviziunile clasificaţiei bugetare, însoţite de nota de fundamentare, pe care le transmite către Administraţia Naţională a Penitenciarelor - Direcţia economico-administrativă;

w) întocmeşte nota de fundamentare privind fondurile necesare suplimentar cu ocazia rectificării bugetare, urmare a analizei execuţiei bugetare şi a necesarului previzionat până la sfârşitul anului;

x) fundamentează şi întocmeşte cererile de deschidere de credite bugetare pentru titlurile de cheltuieli aprobate prin fila de buget, cu încadrarea în prevederile bugetare trimestriale aprobate, şi le înaintează Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor - Direcţia economico-administrativă;

y) întocmeşte cereri pentru deschiderea de credite bugetare trimestriale şi le transmite spre avizare ordonatorului de credite superior, ţinând cont de necesităţile de finanţare ale trimestrului respectiv, cu încadrarea în prevederile trimestriale aprobate;

z) solicită ordonatorului de credite superior suplimentări de credite bugetare şi de angajament necesare implementării proiectelor aferente fondurilor externe nerambursabile în baza contractelor/deciziilor/acordurilor de finanţare încheiate cu partenerii externi şi fişei proiectului;

aa) asigură primirea, păstrarea şi restituirea [bunurilor, obiectelor de valoare și valorilor, proprietate personală, ale persoanelor private de libertate](https://lege5.ro/Gratuit/geydomrygq/norma-metodologica-privind-primirea-pastrarea-si-restituirea-bunurilor-obiectelor-de-valoare-si-valorilor-proprietate-personala-ale-persoanelor-private-de-libertate-din-08082007?pid=32341263#p-32341263);

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

cc) păstrează şi arhivează documentele financiar contabile, în condiţiile prevăzute de normele legale în vigoare;

dd) îndeplinește alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unității sau din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

ART. 57

În cadrul Serviciului/Biroului financiar-contabilitate se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

**CAPITOLUL XIII**

**Sectorul siguranţa deţinerii şi regim penitenciar**

ART. 58

(1) Sectorul siguranţa deţinerii şi regim penitenciar are următoarea componenţă:

a) Serviciul siguranţa deţinerii;

b) Serviciul regim penitenciar;

c) Serviciul evidenţa şi organizarea muncii.

(2) În cadrul penitenciarelor–spital, structurile prevăzute la alin. (1) se pot organiza și la nivel de birou.

ART. 59

Sectorul siguranţa deţinerii şi regim penitenciar este componenta specializată a penitenciarului-spital, care:

* 1. organizează şi coordonează activităţile referitoare la modul de executare a pedepselor privative de libertate şi a măsurii arestării preventive, pronunţate de instanţele judecătoreşti;
  2. asigură, coordonează, îndrumă şi controlează paza, escortarea şi supravegherea persoanelor private de libertate, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;
  3. transpune în practică strategia de aplicare a regimului penitenciar, ţine evidenţa nominală şi statistică a persoanelor private de libertate şi urmăreşte folosirea lor la activităţi cu caracter gospodăresc necesare penitenciarului - spital, potrivit legii;
  4. asigură executarea misiunilor de pază şi escortare a persoanelor private de libertate la instanţele de judecată, la organele de urmărire penală, la spitalele din reţeaua Ministerului Sănătăţii sau în locuri din afara unității unde se desfăşoară activităţi cu acestea;
  5. asigură transferul persoanelor private de libertate la alte locuri de deţinere.

ART. 60

**Serviciul/biroul siguranţa deţinerii** are următoarele atribuţii generale:

* 1. asigură, coordonează, îndrumă şi controlează paza şi escortarea persoanelor private de libertate, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;
  2. asigură, controlează şi ia măsuri pentru executarea misiunilor de pază şi escortare a persoanelor private de libertate la instanţele de judecată, la organele de urmărire penală sau la spitalele din reţeaua Ministerului Sănătăţii;
  3. urmăreşte respectarea prevederilor actelor normative referitoare la asigurarea pazei şi escortării persoanelor aflate în custodie;
  4. asigură armamentul, muniţia şi mijloacele tehnice auxiliare de pază şi transmisiuni din dotarea unităţii şi controlează modul de păstrare, folosire şi întreţinere a acestora;
  5. asigură desfăşurarea şedinţelor de antrenament şi instruire a personalului din unitate în vederea creşterii capacităţii de acţiune în situaţii speciale, analizând periodic modul de executare a alarmelor;
  6. organizează şi coordonează activitatea personalului care execută paza şi escortarea persoanelor private de libertate transferate cu mijloacele auto din dotare, întocmeşte şi prezintă pentru aprobare itinerarele de deplasare, precum şi documentele pentru efectuarea transportului cu asemenea mijloace;
  7. organizează în mod judicios repartizarea personalului din subordine pe posturi şi misiuni, la nivelul unităţii;
  8. urmăreşte transpunerea în practică a prevederilor Planului de acţiune pentru îndeplinirea în comun a misiunilor, încheiat între penitenciarul-spital şi unităţile subordonate Ministerului Afacerilor Interne, şi, de la caz la caz, face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi;
  9. elaborează periodic informări şi sinteze referitoare la principalele evenimente negative în domeniul de activitate al structurii şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea siguranţei misiunilor de pază şi escortare a persoanelor private de libertate;
  10. organizează paza şi controlul accesului în penitenciarul-spital;
  11. gestionează siguranţa locului de deţinere, a misiunilor de executat şi face propuneri pentru dotarea personalului cu mijloace de intervenţie, legătură, transport, alarmare şi semnalizare;
  12. urmăreşte actualizarea şi completarea documentelor de pază, apărare şi alarmare a unităţii, precum şi ale protocoalelor de cooperare cu alte instituții;
  13. întocmeşte documentele pentru organizarea şi desfăşurarea de aplicaţii vizând verificarea capacităţii de acţiune a personalului penitenciarului-spital;
  14. propune măsuri de modernizare a sistemelor de pază și supraveghere, a posturilor, spațiilor în care se desfășoare activități cu persoane private de libertate și a camerelor de cazare;
  15. propune măsuri în vederea dotării unităţii cu mijloace tehnice, materiale specifice activității, armament cu muniție letală sau neletală și dispozitive militare;
  16. participă la elaborarea de proiecte de acte normative, metodologii, în colaborare cu direcţia de specialitate din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;
  17. participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unităţii sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
  18. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unității sau din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

ART. 61

În cadrul Serviciului/Biroului siguranța deținerii se constituie evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

ART. 62

**Serviciul/Biroul regim penitenciar** are următoarele atribuţii generale:

* 1. asigură, organizează, coordonează și controlează îndeplinirea măsurilor privitoare la aplicarea regimurilor de executare a pedepselor;
  2. asigură, organizează, coordonează și controlează modul de îndeplinire a misiunilor de supraveghere a persoanelor private de libertate;
  3. asigură, organizează, coordonează și controlează activităţile referitoare la acordarea drepturilor la pachet, vizită, corespondenţă, petiţionare, telefon, şi a celorlalte drepturi prevăzute de lege;
  4. asigură respectarea prevederilor legale privind acordarea recompenselor şi a sancţiunilor disciplinare;
  5. controlează respectarea normelor legale de detenţie;
  6. asigură, în colaborare cu personalul medical, repartizarea pe camere a persoanelor private de libertate;
  7. organizează audienţele cu persoanele private de libertate;
  8. verifică împrejurările şi cauzele producerii unor evenimente generate de încălcări ale prevederilor referitoare la acordarea drepturilor persoanelor private de libertate, de abuzuri ale personalului unității, de aplicarea discriminatorie a regimului legal de deţinere, precum şi sesizările primite din partea persoanelor private de libertate şi a familiilor acestora;
  9. întocmeşte periodic, pentru a fi prezentate conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, informări şi sinteze referitoare la principalele evenimente negative şi măsuri pentru îmbunătăţirea aplicării regimului penitenciar;
  10. transmite conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor evenimentele negative, altercaţiile între persoane private de libertate, autoagresiunile soldate cu decese ori vătămări corporale;
  11. participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unităţii sau la nivel de sistem, conform reglementărilor în vigoare;
  12. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unității sau din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

ART. 63

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

ART. 64

**Serviciul/Biroul evidenţa persoanelor private de libertate şi organizarea muncii** îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti, potrivit domeniului de competenţă;

b) asigură primirea în penitenciarul-spital a persoanelor private de libertate din alte locuri de deţinere sau de la organele de poliţie;

c) întocmeşte planul tematic și documentele necesare organizării şi desfăşurării activităţii;

d) urmăreşte legalitatea primirii persoanelor private de libertate în penitenciarul-spital, calculul pedepselor, aducerea la cunoştinţă a actelor procedurale, prezentarea la organele judiciare, liberarea condiţionată;

e) ține evidența și urmăreşte termenele în vederea acordării liberării condiţionate;

f) ţine evidenţa nominală şi statistică a persoanelor private de libertate aflate în custodie;

g) întocmeşte situaţii nominale şi statistice privind structura şi dinamica efectivelor de persoane private de libertate;

h) rezolvă cererile și petițiile primite de la persoane private de libertate referitoare la situaţia juridică şi transfer;

i) rezolvăcorespondenţa primită de la instanţele de judecată, organele de urmărire penală, poliţie, organizaţii interne şi internaţionale, referitoare la situaţia juridică a persoanelor private de libertate;

j) participă la apelul general al persoanelor private de libertate internate în penitenciarul-spital împreună cu celelalte structuri implicate;

k) întocmește documentele necesare în vederea transferării persoanelor private de libertate şi prezentării acestora, la termenele fixate, la organele judiciare;

l) prezintă spre informare conducerii unității situaţii cu privire la activitatea desfăşurată, făcând propuneri de îmbunătăţire a activităţii;

m) ţine evidenţa dispoziţiilor de transfer primite, cu ajutorul aplicației informatice specializate;

n) soluţionează, clasează şi arhivează lucrările care îi sunt date spre soluţionare;

o) introduce în aplicaţia informatică specializată datele cu privire la situaţia juridică a persoanelor private de libertate, transferul şi prezentarea acestora în faţa organelor judiciare;

p) prezintă spre informare conducerii unității, situaţii statistice referitoare la persoanele private de libertate și la capacitatea de cazare;

q) întocmeşte săptămânal tabele cu persoane private de libertate foste consumatoare de droguri sau care prezintă risc pentru siguranța locului de deținere;

r) ţine evidenţa individuală a activităţilor cu caracter gospodăresc necesare locului de deţinere, desfăşurate de persoanele private de libertate;

s) calculează şi acordă zilele considerate ca executate pe baza muncii prestate de către persoanele private de libertate, înregistrând aceste date în evidențele specifice;

ş) îndeplineşte orice alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unității sau din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

ART. 65

În cadrul Serviciului/Biroului evidenţă şi organizarea muncii se constituie evidențe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

**CAPITOLUL XIV**

**Compartimentul cooperare și programe**

ART. 66

Structura cooperare și programe are următoarele atribuţii:

1. identifică nevoile unităţii, în conformitate cu documentele de planificare strategică, analizează liniile de finanţare existente pentru a propune soluţii corespunzătoare şi întreprinde demersurile de consultare a Serviciului cooperare şi programe din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor în vederea obținerii avizului de specialitate;
2. întocmește şi depune aplicaţia de proiect sau, după caz, colaborează cu liderul de parteneriat în vederea elaborării aplicației de proiect și a documentelor subsecvente, în colaborare cu conducerea şi departamentele de specialitate din unitate;
3. asigură relaţia cu Autoritatea de Management/Organismul Intermediar/Operatorul de program/Liderul de Parteneriat, urmăreşte încadrarea în planul de acţiune şi în bugetul alocat, precum şi îndeplinirea indicatorilor, gestionează modificările contractuale;
4. colaborează cu departamentele de specialitate din unitate şi cu partenerii, în vederea implementării activităţilor proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanţare/acordului de parteneriat;
5. întocmeşte cereri de prefinanțare și rambursare, documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului, rapoartele de monitorizare şi evaluare, conform procedurilor fiecărei linii de finanţare;
6. în perioada post implementare colaborează cu departamentele din unitate în vederea monitorizării şi asigurării sustenabilității proiectului;
7. gestionează arhivarea documentelor tehnice şi financiare şi furnizează informaţiile solicitate de Autoritatea de Management/Organismul Intermediar/Operatorul de program/Liderul de Parteneriat, în conformitate cu prevederile contractului de finanţare/acordului de parteneriat.

ART. 67

În cadrul structurii cooperare și programe se constituite evidenţe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL XV**

**Purtătorul de cuvânt**

ART. 68

(1) Directorul penitenciarului-spital selectează, pe baza calităţilor, a abilităţilor şi cunoştinţelor, un angajat care îndeplinește atribuții de purtător de cuvânt şi gestionează relaţia cu mass-media.

(2) Purtătorul de cuvânt are următoarele atribuții generale:

a) asigură o relaţie bazată pe echidistanţă, transparenţă şi deschidere cu jurnaliştii, în acest scop stabilind legături şi contacte cu reprezentanţii mass-media;

b) asigură colaborarea cu autorităţi şi instituţii publice, stabileşte legături şi contacte cu organizaţii şi asociaţii neguvernamentale;

c) monitorizează informaţiile apărute în spaţiul public referitoare la activitatea unităţii şi transmite concluziile evaluării impactului de imagine către conducere şi responsabilul din cadrul Compartimentului Comunicare și Mass – Media din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

d) colaborează cu celelalte structuri şi cu unităţile sistemului administraţiei penitenciare;

e) sprijină, potrivit legii și în limitele competențelor, documentarea jurnaliştilor, elaborarea şi difuzarea materialelor de presă, respectiv a comunicatelor de presă şi a ştirilor de presă, gestionarea crizelor mediatice;

f) gestionează aplicarea prevederilor legale privind reutilizarea informaţiilor din instituţiile publice;

g) contribuie la derularea proiectelor cu impact de imagine, implementate la nivelul locului de deţinere;

h) contribuie la actualizarea conţinutului informaţional al site-ului instituţiei în colaborare cu celelalte structuri ale penitenciarului-spital;

i) monitorizează modalităţile de prezentare în media a evenimentelor preluate şi transmise de reprezentanţii mass-media;

j) organizează şi intermediază interviuri între reprezentanţii mass-media şi persoanele custodiate sau angajaţi, contribuie la organizarea conferinţelor de presă, cu respectarea prevederilor legale în materie;

k) gestionează informaţiile clasificate secrete de stat şi de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

l) respectă reglementările în vigoare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau primite din partea directorului unităţii, potrivit domeniului de competenţă.

ART. 69

Purtătorul de cuvânt constituie şi gestionează evidenţe conform prevederilor legale în vigoare și potrivit specificului activității desfășurate și necesităților.

**CAPITOLUL XVI**

**Responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public**

ART. 70

(1) La nivelul penitenciarelor – spital sunt stabilite atribuții pentru responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public, care sunt asigurate de persoana desemnată de directorul unității, în conformitate cu legislația specifică în acest domeniu.

(2) Responsabilul cu difuzarea informațiilor de interes public are următoarele atribuții:

a) contribuie la soluţionarea cererilor formulate în baza legislației privind accesul la informațiile de interes public, repartizate de directorul unității;

1. respectă şi aplică prevederile legale în domeniul liberului acces la informaţiile de interes public;
2. respectă şi aplică legislația privind reutilizarea informaţiilor din instituţiile publice;
3. contribuie la actualizarea conţinutului informaţional al site-ului instituţiei;
4. întocmeşte şi transmite răspunsuri persoanelor solicitante, în baza informațiilor comunicate de structurile de specialitate din unitate;
5. respectă atribuţiile şi răspunderile ce îi revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
6. respectă reglementările în vigoare pe linia protecției informaţiilor clasificate;
7. îndeplineşte orice alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unităţii sau din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

**TITLUL V**

**Structuri permanente de lucru la nivelul penitenciarului-spital**

**CAPITOLUL I**

**Consiliul de conducere al penitenciarului-spital**

ART. 71

(1) În penitenciarele-spital funcţionează consiliul de conducere, ca organ consultativ.

(2) Componenţa consiliului de conducere se aprobă prin decizie a directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

(3) Preşedintele consiliului de conducere este directorul penitenciarului-spital.

(4) Consiliul de conducere se întrunește cel puțin lunar, la inițiativa directorului unității și, în mod excepțional, în situații de urgență.

(5) În lipsa directorului, atribuţiile preşedintelui consiliului de conducere se exercită de către înlocuitorul acestuia.

ART. 72

(1) În consiliul de conducere se stabilesc măsuri de optimizare a activităţii penitenciarului-spital.

(2) Conţinutul dezbaterilor din cadrul consiliului de conducere se consemnează în scris într-un proces-verbal, de către o persoană desemnată din cadrul structurii secretariat, acesta fiind semnat de participanți.

(3) Măsurile stabilite în cadrul consiliului se transmit pentru implementare fiecărei structuri vizate prin intermediul structurii secretariat.

(4) Şefii structurilor iau măsurile corespunzătoare pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite în cadrul consiliului.

**CAPITOLUL II**

**Consiliul medical al penitenciarului-spital**

ART. 73

(1) Consiliul medical al penitenciarului-spital este format din directorul adjunct pentru probleme medicale, în calitate de preşedinte, precum și din şefii de secţii, şefii sau coordonatorii structurilor laborator de radiologie şi imagistică medicală, farmacie cu circuit închis, ambulatoriul de specialitate integrat şi asistentul-şef pe spital, în calitate de membri.

(2) Consiliul medical îndeplinește următoarele atribuții:

* 1. propune consiliului de conducere al unității măsuri de îmbunătăţire a standardelor clinice şi a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate;
  2. monitorizează şi evaluează activitatea medicală desfăşurată în penitenciarul-spital, în scopul creşterii performanţelor profesionale şi utilizării eficiente a resurselor alocate;
  3. formulează propuneri pentru dezvoltarea şi îmbunătăţirea activităţii penitenciarului-spital, în concordanţă cu nevoile de servicii medicale ale persoanelor private de libertate şi conform ghidurilor şi protocoalelor de practică medicală, pe care le înaintează consiliului de conducere al unității;

d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**CAPITOLUL III**

**Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale**

ART. 74

(1) La nivelul penitenciarului - spital funcţionează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, numit prin decizie a directorului unităţii.

(2) Din Comitetul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, fac parte: şeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul adjunct pe probleme medicale, farmacistul, medicul de laborator/medicul desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, şefii secţiilor din cadrul penitenciarului-spital.

(3) Comitetul este condus de coordonatorul compartimentului pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale şi are obligaţia de implementa toate normativele reţelei sanitare în domeniu, în vederea prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale; comitetul se întruneşte trimestrial sau la nevoie pentru analiza situaţiei şi elaborarea de propuneri către Consiliul de conducere al penitenciarului-spital.

**CAPITOLUL IV**

**Consiliul etic al penitenciarului-spital**

ART. 75

(1) În cadrul penitenciarelor-spital funcţionează un consiliu etic.

(2) Consiliul etic este format din 4 membri și are următoarea componenţă:

a) 2 medici, dintre care un reprezentant ales al medicilor din penitenciarul-spital și medicul şef de secţie al secţiei penitenciarului-spital cu cel mai mare număr de paturi;

b) consilierul juridic al unităţii;

c) un reprezentat ales al asistenţilor medicali din penitenciarul-spital.

(3) La lucrările consiliului participă și un secretar, fără drept de vot, desemnat de directorul penitenciarului-spital.

(4) Consiliul etic este condus de către medicul şef de secţie prevăzut la alin. (2) lit. a).

(5) Consiliul etic se întruneşte ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea unui pacient, aparţinător sau reprezentat legal al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane care reclamă încălcarea drepturilor recunoscute de lege în domeniul acordării asistenţei medicale.

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

**CAPITOLUL V**

**Managementul calității. Responsabilul cu managementul calității.**

ART. 76

(1) La nivelul penitenciarului - spital se desemnează, prin decizie a directorului unităţii, un responsabil cu Sistemul de management al calității, denumit în continuare SMC, acesta fiind investit cu autoritatea necesară pentru a putea avea controlul asupra SMC din întreaga organizație. În îndeplinirea atribuţiilor specifice acesta este sprijinit de responsabilii cu managementul calității desemnaţi la nivelul structurilor penitenciarului-spital, prin decizie a directorului unității.

(2) Responsabilul cu managementul calității la nivelul întregii organizații are următoarele atribuții:

1. coordonează activitățile de elaborare a documentelor SMC: manualul calității, proceduri, instrucțiuni, protocoale;
2. coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor medicale oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei structuri ori compartiment (secții, laboratoare etc.) și a standardelor de calitate;
3. coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
4. colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
5. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Administrația Națională a Penitenciarelor;
6. asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
7. coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune directorului unității acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
8. asistă și răspunde tuturor solicitărilor directorului unității pe domeniul de management al calității.

(3) Responsabilii cu managementul calității la nivelul structurilor de activitate au următoarele obligații:

1. participă la elaborarea documentelor sistemului de management al calității: proceduri, instrucțiuni, protocoale etc.;
2. implementează documentele sistemului de management al calității specifice sectorului de activitate și efectuează instruirea personalului cu toate aceste documente;
3. participă la îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate în sectorul propriu de activitate;
4. implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
5. asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de către Administrația Națională a Penitenciarelor;
6. participă la activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune acțiuni de îmbunătățire sau corective ce se impun;
7. răspunde tuturor solicitărilor responsabilului SMC la nivelul organizației pe domeniul de management al calității.

(5) Atribuțiile privind sistemul de management al calității aplicabile întregului personal al penitenciarului - spital sunt următoarele:

1. cunoașterea politicii în domeniul calității și orientarea întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul unității;
2. respectarea procedurilor interne, stabilite prin implementarea sistemului de management al calităţii, aplicabile activităţii desfăşurate;
3. preocuparea permanentă pentru îmbunătățirea sistemului de management al calității;
4. orientarea întregii activități în sensul cunoașterii și satisfacerii cerințelor pacienților;
5. identificarea eventualelor neconformităţi în activitatea desfăşurată şi stabilirea de corecţii şi acţiuni corective pentru eliminarea efectelor şi cauzelor acestora;

f) formularea propunerilor de iniţiere a unor acţiuni preventive atunci când identifică o potenţială sursă de apariţie a neconformităţilor.

**CAPITOLUL VI**

**Comitetul de securitate şi sănătate în muncă**

ART. 77

(1) În cadrul penitenciarului-spital funcţionează, cu respectarea prevederilor legale, comitetul de securitate şi sănătate în muncă.

(2) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă din penitenciarele-spital are rolul de a asigura implicarea salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul securităţii muncii.

(3) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă îşi desfăşoară activitatea în baza regulamentului de organizare şi funcţionare, aprobat prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

**CAPITOLUL VII**

**Comisia de disciplină**

ART. 78

În fiecare penitenciar-spital se constituie comisia de disciplină pentru poliţiştii de penitenciare, conform prevederilor legale în vigoare.

**CAPITOLUL VIII**

**Comisia pentru atribuirea locuinţelor de serviciu**

ART. 79

Comisia pentru atribuirea locuinţelor de serviciu are ca principal scop atribuirea locuinţelor de serviciu din fondul de locuinţe de serviciu al unității.

ART. 80

Solicitările de repartizare a locuinţelor de serviciu aflate în administrarea penitenciarului-spital vor fi analizate şi soluţionate de o comisie constituită la nivelul unităţii, prin decizie a directorului acesteia.

ART. 81

Comisia pentru atribuirea locuinţelor de serviciu este responsabilă în ceea ce priveşte respectarea dispoziţiilor legale privind atribuirea locuinţelor de serviciu din fondul locativ al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi unităţilor subordonate.

**CAPITOLUL IX**

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

ART. 82

(1) Directorul penitenciarului-spital dispune măsurile de control necesare pentru implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri şi a procedurilor formalizate pe procese sau activităţi, care pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale, ţinând cont de particularităţile cadrului legal de organizare şi de funcţionare a sistemului administraţiei penitenciare, precum şi de standardele de control intern managerial.

(2) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, directorul penitenciarului-spital numeşte, prin decizie, o comisie cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.

(3) Comisia prevăzută la alin. (2) este alcătuită conform deciziei directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor pentru aprobarea Regulamentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial în Administrația Națională a Penitenciarelor și a dispoziţiilor legale privind Codul controlului intern managerial al entităților publice.

(4) Modul de organizare şi de lucru al comisiei prevăzute la alin. (2) se află în responsabilitatea preşedintelui acesteia şi se stabileşte în funcţie de volumul şi de complexitatea proceselor şi activităţilor, pe baza regulamentului de organizare şi funcţionare al comisiei.

(5) Directorul penitenciarului - spital, directorii adjuncţi, personalul cu funcţii de conducere şi personalul de execuţie pun în aplicare toate măsurile necesare sau dispuse cu privire la modalitatea de implementare a sistemului de control intern managerial în unitatea penitenciară.

**TITLUL VI**

**Colaborarea penitenciarului-spital cu celelalte unități din sistemul penitenciar**

ART. 83

Dispoziţiile cu caracter general pentru structurile penitenciarului-spital pot fi date, cu respectarea legii, numai de ministrul justiţiei, directorul general şi directorii generali adjuncţi ai Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, precum și de directorii direcțiilor de specialitate/coordonatorii compartimentelor din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, în limitele competenţelor ce le sunt stabilite.

ART. 84

În îndeplinirea atribuţiilor, structurile penitenciarului-spital, potrivit specificului propriu stabilit prin prezentul regulament, cu respectarea legii, colaborează direct, prin şefii structurilor ori prin angajați desemnaţi de aceştia, cu celelalte structuri de specialitate din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi din unităţile subordonate acesteia.

ART. 85

Colaborarea penitenciarului-spital cu celelalte unități din sistemul penitenciar se realizează prin corespondență semnată de şefii structurilor respective.

**TITLUL VII**

**Înregistrarea şi circuitul documentelor**

ART. 86

Structura secretariat coordonează şi îndrumă circuitul corespondenţei în penitenciarul-spital.

ART. 87

1. Corespondenţa intrată sau întocmită în penitenciarul spital se înregistrează în aplicaţia informatică de evidenţă a documentelor de către lucrătorii Compartimentului Secretariat din plaja de numere rezervată anual pentru toate categoriile de documente, precum corespondență obișnuită, petiţii, solicitări de personal, decizii ale directorului unității.
2. Prin aplicația de evidență a documentelor se înțelege aplicația informatică ce gestionează datele care evidenţiază traseul documentelor de la intrarea în unitate până la expediere şi care permite operaţiuni de căutare, realizarea de statistici, generarea unor rapoarte periodice, operare concomitentă a datelor şi înregistrarea simultană a documentelor de către mai mulţi operatori.
3. În cazul apariției unor disfuncționalități, precum lipsa alimentării cu energie electrică, probleme tehnice la rețeaua Intranet, disfuncțiuni 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 Secretariat predă dispeceratului unităţii 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 Secretariat.
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, împreună cu documentația realizată, se păstrează la structura care le-a întocmit.
9. În situaţia în care o lucrare, conform rezoluţiei conducerii unităţii, este de competenţa mai multor compartimente, se va elabora un răspuns de către primul compartiment menţionat în rezoluţie, prin consultarea celorlalte compartimente menţionate. Răspunsul este asumat de către toţi şefii compartimentelor implicate.
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 unităţii penitenciare.
11. Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea locului de deținere.

ART. 88

Documentele utilizate de structurile din penitenciarele-spital sunt următoarele:

a) note de informare;

b) note de fundamentare;

c) adrese către petiţionari sau instituţii;

d) rapoarte;

e) referate de necesitate;

f) răspunsuri la petiţii şi memorii;

g) solicitări ale personalului;

h) note interne;

i) adrese și circulare;

j) decizii ale directorului unităţii, decizii și instrucțiuni ale directorului general şi ordine și instrucțiuni ale ministrului justiţiei;

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

ART. 89

(1) Circuitul lucrărilor se realizează astfel:

* 1. corespondenţa înregistrată la structura secretariat se repartizează celorlalte structuri din cadrul penitenciarului-spital, potrivit competenţei și domeniului de activitate sau rezoluţiei directorului unităţii, prin aplicaţia de evidenţă a documentelor;
  2. în cazul în care o lucrare nu intră în competenţa de rezolvare a structurii căreia i-a fost repartizată, aceasta o va returna structurii secretariat, în termen de 3 zile calendaristice de la primire, indicând structura pe care o consideră competentă, astfel încât lucrarea să fie redirecţionată, totodată operându-se modificarea respectivă în aplicaţia de evidenţă a documentelor;
  3. dacă lucrarea este de competenţa mai multor structuri, se va transmite câte un exemplar fiecărei structuri;
  4. corespondenţa clasificată va fi repartizată responsabilului cu informaţiile clasificate din cadrul penitenciarului-spital, potrivit reglementărilor specifice în vigoare pe linia protecţiei informaţiilor clasificate;
  5. corespondenţa care circulă între compartimentele din unitate se transmite pe condici proprii de predare-primire corespondenţă neclasificată.

ART. 90

(1) Lucrările se soluţionează în termenul prevăzut prin rezoluţie sau în termenul prevăzut în cuprinsul acestora, iar în cazul în care nu sunt prevăzute termene, lucrarea se soluţionează în termen legal.

(2) Dacă pentru soluţionarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor structuri, termenul de rezolvare va respecta prevederile legale în vigoare, centralizarea propunerilor fiind realizată de structura evidenţiată prima în rezoluţia directorului unităţii.

(3) Directorul unităţii poate prelungi termenul de rezolvare a unei lucrări, la cerere şi motivat.

(4) Clasarea lucrărilor se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ART. 91

Lucrările de bază, împreună cu documentația rezultată, se păstrează la structura care le-a întocmit.

ART. 92

Expedierea lucrărilor se realizează prin structura secretariat.

**TITLUL VIII**

**Dispoziţii finale**

ART. 93

(1) Desemnarea reprezentanţilor penitenciarului-spital în comisii, comitete, consilii sau grupuri de lucru în care este implicată unitatea se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Reprezentanţii desemnați vor prezenta, periodic ori la cererea directorului unităţii sau superiorilor ierarhici din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, rapoarte privind activitatea în comisiile în care au fost desemnaţi.

ART. 94

Structurile întocmesc, potrivit specificului lor de activitate, răspunsurile la întrebările și solicitările adresate directorului unităţii de către directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, ministrul justiţiei, autorităţile şi instituţiile publice, mass-media sau persoanele fizice şi răspund de exactitatea datelor şi informaţiilor pe care aceste lucrări le cuprind.

ART. 95

Structurile din penitenciarul-spital asigură, conform specificului de activitate, participarea personalului la conferinţe, simpozioane, seminare organizate de Ministerul Justiţiei, Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi de alte organisme naţionale sau internaţionale.

ART. 96

Structurile penitenciarului-spital îndeplinesc orice alte activităţi prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, potrivit specificului lor, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament ori stabilite de directorul penitenciarului-spital sau de conducerea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competenţă.

ART. 97

(1) Evidenţa documentelor emise de directorul penitenciarului-spital revine structurii secretariat sau structurii informaţii clasificate, în funcţie de caracterul neclasificat sau clasificat al acestora.

(2) Evidenţa deciziilor, instrucţiunilor şi a dispoziţiilor emise de directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, precum şi a ordinelor şi instrucţiunilor referitoare la activitatea sistemului penitenciar emise de ministrul justiţiei, revine structurii secretariat sau responsabilului cu informaţiile clasificate din cadrul penitenciarului, în funcţie de caracterul neclasificat sau clasificat al acestora.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) se păstrează într-un exemplar, cu rezoluţia directorului unităţii în original. Dacă aceste documente intră în competenţa mai multor structuri, conform repartizării directorului unităţii, structura secretariat sau responsabilului cu informaţiile clasificate va transmite câte o copie fiecărei structuri, în conformitate cu reglementările şi instrucţiunile în vigoare.

(4) Fiecare structură trebuie să păstreze lucrările care au stat la baza elaborării deciziilor directorului unităţii, copiile acestora urmând a fi transmise părţilor implicate, prin grija structurii emitente.

ART. 98

La nivelul fiecărei structuri din penitenciar se constituie evidenţe proprii, potrivit specificului activităţii desfăşurate, necesităţilor şi conform prevederilor legale în vigoare, care sunt reglementate prin decizie pe linie arhivistică emisă de directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

ART. 99

Personalul din penitenciarele-spital este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară, aprobat de către directorul unităţii, care prevede și situațiile în care sunt permise derogări de la acesta.

ART. 100

Anexa face parte integrantă din prezentul Regulament.

Anexa

la Regulament

MINISTERUL JUSTIŢIEI

Administraţia Naţională a Penitenciarelor

Penitenciarul-spital .................... Aprob

Serviciul .....................................

Biroul………………………… …………………………….

Compartimentul ................................

FIŞA POSTULUI

Nr. poziţiei din statul de organizare: ..........

Identificarea postului:

Denumirea postului din stat ..............................................

Nivelul postului .........................................................

Funcţia publică corespunzătoare categoriei ...............................

Gradul profesional prevăzut ..............................................

Nivelul de acces la informaţii clasificate ..............................................

Scopul principal al postului\*1) ..........................................

Condiţii specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate ...................................................

Perfecţionări (specializări) .............................................

Vechimea în specialitate necesară\*2) .....................................

Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)

..........................................................................

Limbi străine (necesitate şi grad de cunoaştere)

..........................................................................

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare

..........................................................................

Cerinţe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detaşări)

..........................................................................

Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)

..........................................................................

Atribuţii\*3):

a) .......................................................................

b) .......................................................................

Limite de competenţă\*4) ..................................................

Delegarea de atribuţii ......................................................

Sfera relaţională:

- intern:

a) relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de .....................................................

- superior pentru ........................................................

b) relaţii funcţionale ...................................................

c) relaţii de control ....................................................

d) relaţii de reprezentare ...............................................

- extern:

a) cu autorităţi şi instituţii publice ...................................

b) cu organizaţii internaţionale .........................................

c) cu persoane juridice private ..........................................

Întocmit de\*5):

Numele şi prenumele ......................................................

Funcţia ..................................................................

Semnătura ................................................................

Data .....................................................................

Avizat de\*6):

Numele şi prenumele ......................................................

Funcţia ..................................................................

Semnătura ................................................................

Data .....................................................................

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele ......................................................

Semnătura ................................................................

Data .....................................................................

------------

\*1) Se vor indica necesitatea existenţei postului şi contribuţia pe care acesta o are în cadrul instituţiei.

\*2) Se stabileşte pe baza prevederilor legale.

\*3) Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei. Gradul de complexitate şi dificultate va creşte treptat în funcţie de gradul profesional, pentru funcţiile publice de execuţie, sau de nivelul competenţei manageriale, pentru funcţiile publice de conducere.

\*4) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin.

\*5) Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în structura căruia este prevăzut postul.

\*6) Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului.