



ORDIN Nr. 1548/C/2017 din 7 iunie 2017
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Naționale
de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna*)
EMITENT: MINISTERUL JUSTIȚIEI
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 554 bis din 13 iulie 2017

*) Ordinul nr. 1.548/C/2017 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 554 din 13 iulie 2017 și este reprodus și în acest număr bis.

În temeiul art. 11 alin. (7) și (12) din Hotărârea Guvernului nr. 756/2016 pentru organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Penitenciarelor și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 991/2013 privind aprobarea școlarizării anuale a 20 de persoane din Republica Moldova în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna din subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor,

în conformitate cu art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,
ministrul justiției emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

ART. 4

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

Ministrul justiției,
Tudorel Toader

București, 7 iunie 2017.
Nr. 1.548/C.



ANEXĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII NAȚIONALE DE PREGĂTIRE A AGENȚILOR DE PENITENCIARE TÂRGU OCNA

TITLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna este instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor și face parte din instituțiile publice de apărare, ordine publică și siguranță națională ale statului, cu sediul în orașul Târgu Ocna, strada Tisești, nr. 137, județul Bacău, și are ca obiect de activitate:

- a) școlarizarea elevilor, în vederea obținerii calificării "agent de penitenciare" și numirii acestora ca funcționari publici cu statut special;
- b) desfășurarea programelor de pregătire profesională și perfecționare a personalului din unitățile sistemului penitenciar;
- c) executarea pedepselor privative de libertate, în condiții care garantează respectarea demnității umane, facilitând responsabilizarea și reintegrarea în societate a persoanelor private de libertate și contribuind la creșterea gradului de siguranță a comunității, menținerea ordinii publice și securității naționale.

(2) Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna este instituție de învățământ militar, postliceal, nivel 5, acreditată de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice și este parte integrantă a sistemului național de învățământ.

(3) Activitatea Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna se desfășoară în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii nr. 1/2011 - Legea educației naționale, modificată și completată, Legii nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, Legii nr. 51/1991 privind securitatea națională a României, republicată, ale Legii nr. 254/2013 privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările ulterioare, și ale actelor normative date în aplicarea acestei legi, Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției europene pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale, ale Pactului internațional cu privire la drepturile civile și politice și ale



Recomandărilor Consiliului Europei cu privire la tratamentul persoanelor private de libertate, Statutul elevilor din Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobat prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor (denumit în continuare Statutul elevilor) și Hotărârea Guvernului României nr. 991/11.12.2013, privind școlarizarea a 20 tineri din Republica Moldova la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, precum și orice alte acte normative care reglementează domeniilor sale său de activitate.

(4) La propunerea conducerii Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor poate dispune prin decizie înființarea de structuri școlare arondate acestei instituții.

(5) Activitatea profesională a personalului se desfășoară spiritul legalității, integrității, umanismului și demnității umane, cu respectarea ierarhiei instituționale, în interesul elevilor, al comunității și al persoanelor private de libertate, în limitele competențelor stabilite prin lege și pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(6) Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna este înscrisă în Registrul de evidență a prelucrării datelor cu caracter personal, ca operator al datelor elevilor.

7) Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna este denumită în prezentul regulament "Școala".

ART. 2

(1) Activitățile organizatorice și funcționale ale Școlii sunt reglementate de legislația specifică sistemului administrației penitenciare și sistemului național de educație.

(2) Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna asigură:

a) școlarizarea elevilor, cu respectarea standardelor impuse în învățământul național și european, în condiții stricte de ordine și disciplină, cu respectarea demnității umane și a drepturilor omului, cu limitările și privațiunile impuse de procesul special de formare și pregătire profesională, realizată în conformitate cu Statutul elevilor, în vederea calificării acestora ca "agent de penitenciare" și numirii ca funcționari publici cu statut special;

b) organizarea și desfășurarea cursurilor de pregătire profesională și de specializare pentru funcționarii publici debutanți și a activităților de pregătire continuă a personalului din unitățile sistemului penitenciar;

c) cazarea personalului sistemului penitenciar aflat în misiune, gratuit, în condițiile legii, sau a persoanelor invitate de către conducerea școlii la evenimente și activități comune organizate în baza parteneriatelor și relațiilor de colaborare;

d) respectarea normelor legale pe linia protecției muncii;

e) condițiile tehnico-materiale, financiare și medico-sanitare necesare elevilor, cursanților și persoanelor private de libertate avute în custodie;

f) respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea patrimoniului, a valorilor materiale și bănești din dotare;

g) realizarea integrală a planului de venituri și a celui de cheltuieli;



- h) încadrarea cu personal (funcționari publici cu statut special și personal contractual), în limitele prevederilor statului de organizare;
 - i) perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
 - j) îndeplinirea misiunilor specifice, potrivit legii, a prevederilor planurilor întocmite în acest scop și a dispozițiilor eșaloanelor superioare;
 - k) asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență;
 - l) aplicarea întocmai a normelor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției care reglementează domeniul de activitate al penitenciarelor;
 - m) executarea întocmai a hotărârilor instanțelor judecătorești care privesc situația persoanelor private de libertate, asigurarea condițiilor prevăzute de lege pentru ca instanțele judecătorești să poată exercita controlul și supravegherea, sesizarea operativă a organelor judiciare și a Administrației Naționale a Penitenciarelor atunci când se constată erori judiciare sau încălcări ale legii;
 - n) asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă;
 - o) asigurarea măsurilor necesare pentru gestionarea și protecția informațiilor clasificate;
 - p) asigurarea asistenței medicale pentru elevi și pentru persoanele private de libertate aflate în custodie;
- (3) Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna asigură custodierea persoanelor condamnate la pedeapsa închisorii, care execută pedeapsa în regim deschis, și aplicarea corespunzătoare a regimului de detenție, respectiv:
- a) paza și apărarea locului de deținere și a punctelor de lucru, escortarea și supravegherea persoanelor private de libertate în scopul preîntâmpinării sustragerii acestora de la executarea pedepsei închisorii;
 - b) aplicarea diferențiată a regimului pedepsei cu închisoarea; acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele private de libertate;
 - c) acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele private de libertate;
 - d) ordinea și disciplina în rândul persoanelor private de libertate și respectarea de către acestea a obligațiilor care le revin;
 - e) prezentarea persoanelor private de libertate la instanțele de judecată și organele de urmărire penală la termenele fixate și cu respectarea strictă a prevederilor legale;
 - f) evidența persoanelor private de libertate;
 - g) folosirea la muncă a persoanelor private de libertate în scopul obținerii de venituri extrabugetare, precum și în interesul unității;
 - h) evidența muncii prestate de persoanele private de libertate și acordarea drepturilor legale cuvenite.

TITLUL II

Personalul cu funcții de conducere

CAPITOLUL I



Directorul Școlii

ART. 3

(1) Conducerea Școlii se exercită de către directorul instituției, în conformitate cu prevederile legale și în baza fișei postului prevăzută în anexa nr. 1 și este aprobată de ministrul justiției.

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

ART. 4

(1) Directorul conduce întreaga activitate a Școlii și reprezintă instituția în raporturile cu Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu alte autorități, instituții publice și organizații centrale și locale, precum și cu persoane juridice și fizice, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de lege, de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și de către ministrul justiției.

(2) Directorul Școlii emite decizii, dispoziții și instrucțiuni, se subordonează nemijlocit Ministrului Justiției, directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și directorilor generali adjuncți din Administrația Națională a Penitenciarelor și răspunde de întreaga activitate desfășurată de către instituție.

(3) Directorul Școlii este șef ierarhic pentru întregul personal al Școlii și șef direct și nemijlocit pentru directorii adjuncți și pentru conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor aflate în subordine directă, conform organigramei și a statului de organizare al unității.

ART. 5

(1) Directorul Școlii are calitatea de ordonator terțiar de credite.

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

ART. 6

(1) Directorul Școlii are următoarele atribuții generale:

a) realizează conducerea de ansamblu a sectoarelor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din Școală, luând măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin și asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul de activitate al Școlii;

b) aplică prevederile documentelor internaționale semnate de România cu privire la respectarea drepturilor omului în penitenciare;

c) aprobă regulamentul de ordine interioară al unității;

d) elaborează strategia de dezvoltare și modernizare a Școlii pe 3 - 5 ani și asigură realizarea acesteia;

e) aprobă planul anual de activități al Școlii, întocmit în conformitate cu strategia de dezvoltare și modernizare;

f) elaborează Strategia de Asigurare și Evaluare a Calității;

g) aprobă Programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;



- h) stabilește programul zilnic de lucru al personalului unității și urmărește modul în care acesta este respectat;
- i) organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- j) numește, eliberează, destituie, suspendă din funcție, dispune punerea la dispoziție și repunerea în drepturile anterioare, în condițiile legii, a funcționarilor publici cu funcții de execuție și a personalului contractual din Școală;
- k) coordonează activitatea consiliului de conducere al Școlii și a consiliului profesoral;
- l) aprobă fișele posturilor pentru întregul personal al Școlii; stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine și întocmește evaluările profesionale pentru personalul din subordine, în raport cu obiectivele stabilite și asumate;
- m) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici cu statut special și ale personalului contractual din unitate, de asemenea, întocmește, concluzionează și hotărăște cu privire la fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din competența sa, conform legii;
- n) aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, funcționarilor publici cu statut special din unitate, conform competențelor stabilite, cu respectarea prevederilor legii, și aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, personalului contractual din unitate;
- o) numește, eliberează, destituie, suspendă din funcție, pune la dispoziție, repune în drepturile anterioare și efectuează și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din subordine, potrivit competențelor legale;
- p) aprobă deciziile de încadrare ale funcționarilor publici cu statut special și ale personalului contractual, conform competențelor, în condițiile prevăzute de Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, respectiv de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, numirea îndrumătorilor pentru perioada de stagiul a funcționarilor publici cu statut special debutanți;
- q) aprobă încetarea raporturilor de serviciu ale agenților și a raporturilor de muncă pentru personalul contractual din unitate, în condițiile legii;
- r) dispune delegarea personalului din competență, în condițiile prevăzute de Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, respectiv de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- s) dispune detașarea personalului din competență, în condițiile prevăzute de Legea nr. 293/2004, privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, respectiv de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, după obținerea avizului direcției sau al serviciului de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- ș) transpune în practică, la nivelul unității, strategia de dezvoltare a sistemului penitenciar;
- t) în calitate de ordonator terțiar de credite angajează cheltuieli în limita creditelor de



angajament repartizate și utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate, numai pentru realizarea sarcinilor instituțiilor pe care le conduc, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

ț) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

u) organizează, îndrumă și coordonează activitățile de menținere a capacității de intervenție și acțiune a unității, de întocmire a documentelor de mobilizare pentru trecerea unității de la starea organizatorică de pace la starea organizatorică de război;

v) asigură protecția informațiilor clasificate potrivit legii de punere în aplicare a programelor de prevenire a scurgerii de informații clasificate, precum și colaborarea cu personalul autorității de securitate desemnate (Serviciul Român de Informații) pe probleme de competențe specifice;

w) organizează activitățile de relații publice, îndrumare și coordonare a activităților de primire, evidență și soluționare a petițiilor;

x) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

y) ia măsurile necesare pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;

z) este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

aa) coordonează activitatea celulei de urgență;

bb) ia măsurile pentru menținerea în bună stare de funcționare a armamentului, tehnicii de luptă, a clădirilor și celorlalte dotări materiale ale Școlii.

(2) Directorul școlii are următoarele atribuții privind activitatea de învățământ:

a) întocmește și propune spre aprobare directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor Planul cadru de învățământ al școlii și planurile anuale de învățământ în concordanță cu nevoile de formare inițială și pregătire profesională a elevilor, în vederea formării competențelor profesionale necesare obținerii calificării de agent de penitenciare și dobândirii statutului de funcționar public cu statut special;

b) emite Decizia de învățământ pentru desfășurarea anului școlar și aprobă Planurile tematice;

c) asigură condiții corespunzătoare de școlarizare a elevilor, cu respectarea standardelor aplicabile sistemului de învățământ național și european, într-un climat strict de ordine și disciplină, cu respectarea demnității umane și a drepturilor omului, cu limitările și privațiunile impuse de procesul special de formare și pregătire profesională realizat în conformitate cu Statutul elevilor;

d) asigură condițiile necesare pentru menținerea standardelor care au stat la baza acreditării școlii;

e) aprobă deciziile de înmatriculare și alocare la drepturi, de numire a elevilor în funcții cu responsabilități, de suspendare și de încetare a calității de elev pentru elevii Școlii, precum și cele de decazarmare, acordare a recompenselor și de aplicare a sancțiunilor disciplinare pentru elevi, în condițiile prevăzute de Statutul elevilor;

f) avizează și transmite către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor Nota de fundamentare pentru cifra de școlarizare din anul școlar următor cu respectarea termenelor din legislația specifică Ministerului Educației și



Cercetării Științifice;

- g) aprobă Hotărârile Consiliului profesoral al Școlii;
- h) aprobă repartizarea elevilor pe colective școlare și în spațiile de cazare;
- i) aprobă Regulamentul intern pentru elevi;
- j) aprobă programul zilnic al elevilor pe timpul școlarizării;
- k) dispune suspendarea cursurilor școlii în situațiile prevăzute în Statutul elevilor;
- l) aprobă strategiile, metodele și mijloacele didactice și de evaluare utilizate în procesul de pregătire a elevilor;
- m) aprobă sistemul de evaluare a elevilor în cursul anului școlar și subiectele pentru evaluările scrise și practice din cadrul acestora;
- n) dispune replanificarea cursurilor, în situații justificate;
- o) aprobă desfășurarea activităților extradidactice/extrașcolare cu elevii;
- p) aprobă implicarea elevilor în activități de voluntariat;
- q) aprobă învoirile generale și individuale și avizează scutirile medicale ale elevilor;
- r) aprobă documentele de planificare, organizare și control a activităților instructiv-educative desfășurate cu elevii școlii;
- s) desfășoară activități didactice cu elevii conform prevederilor din Decizia de învățământ;
- t) efectuează asistențe la ore pentru monitorizarea procesului didactic;
- u) aprobă decizia de repartizare nominală a elevilor în unitățile din sistemul penitenciar pentru desfășurarea stagiilor de practică;
- v) răspunde de calitatea educației și a procesului didactic furnizate;
- w) este vicepreședintele comisiei centrale de admitere și al comisiei centrale de absolvire, calitate în care asigură organizarea și desfășurarea în condiții optime a acestor activități;
- w) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale, necesare funcționării unității;
- z) prezintă Consiliului de Conducere, anual, un raport asupra calității educației, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) Directorul Școlii are următoarele atribuții privind persoanele private de libertate:

- a) asigură aducerea la cunoștința persoanelor private de libertate primite în custodie, a regulilor de comportare, drepturile și obligațiile pe care le au, sancțiunile disciplinare care li se pot aplica;
- b) asigură condițiile legale acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare persoanelor private de libertate;
- c) dispune măsurile necesare pentru respectarea de către persoanele private de libertate a obligațiilor ce le revin pe timpul executării pedepsei, pentru întărirea ordinii și disciplinei în rândul acestora;
- d) sesizează organele judiciare în cazul în care o persoană privată de libertate săvârșește o infracțiune în timpul executării pedepsei, verifică împrejurările și cauzele producerii unor evenimente negative, precum și sesizările primite din partea persoanelor private de libertate și a familiilor acestora;



e) coordonează activitățile de punere în libertate a persoanelor private de libertate la termenul hotărât de instanțele de judecată și prezintă propuneri concrete privind permisiunea de ieșire din penitenciar a persoanelor private de libertate, în conformitate cu prevederile legale;

f) propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor transferarea la alte penitenciare a unor persoane private de libertate;

g) aprobă întâlnirile între persoanele private de libertate și reprezentanții mass-media;

h) stabilește programul zilnic al persoanelor private de libertate;

i) este președintele comisiei pentru stabilirea, individualizarea și schimbarea regimului de executare a pedepselor private de libertate și al comisiei de recompensare a deținuților;

j) este membru în comisia de liberare condiționată a deținuților;

k) aprobă cererile de vizită intimă și cererile de vizită intimă între deținuți;

l) aprobă vizite cu notarul, executori judecătorești, alte persoane cu atribuții oficiale, în afara programului de funcționare al sectorului "Vizite";

m) aprobă primirea prin sectorul "Vizite", cumpărarea sau ridicarea de la magazie a bunurilor și medicamentelor prevăzute în actele normative;

n) aprobă cererile de încheiere a căsătoriei deținuților;

o) aprobă prezentarea deținuților la organele judiciare;

p) aprobă selecția și folosirea deținuților la muncă;

q) în situația refuzului de hrană, ascultă deținutul și înștiințează judecătorul de supraveghere a privării de libertate în condițiile legii;

r) autorizează utilizarea mijloacelor de imobilizare și de intervenție în situații în care alte măsuri de menținere a ordinii și disciplinei în rândul deținuților nu au dat rezultate.

(4) Directorul poate delega unele dintre atribuțiile sale, în condițiile legii.

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

ART. 7

(1) În activitatea de conducere a Școlii, directorul este sprijinit de un director adjunct pentru învățământ, un director adjunct economic-administrativ și un șef serviciu coordonare elevi, siguranță și acces, numiți potrivit legii.

(2) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de director adjunct sau șef serviciu coordonare elevi, siguranță și acces, se realizează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Directorul adjunct pentru învățământ

ART. 8

(1) Directorul adjunct pentru învățământ se subordonează directorului Școlii și este membru în Consiliul de conducere al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de



Penitenciare Târgu Ocna.

(2) Directorul adjunct pentru învățământ îndeplinește următoarele atribuții:

a) îndeplinește toate atribuțiile specifice activității sectorului învățământ în conformitate cu legislația în vigoare, ordinele și dispozițiile emise în baza legii, procedurile specifice, planurile de măsuri și de control intern întocmite și aprobate la nivelul instituției, precum și dispozițiile legale ale directorului școlii;

b) are drept de semnătură pentru toate sectoarele, serviciile, birourile și compartimentele din Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, în perioada în care se află la conducerea instituției în baza deciziei pe unitate emisă de directorul școlii, cu excepția acelor acte aflate în competența ordonatorului terțiar de credite;

c) răspunde de întocmirea documentelor și materialelor de planificare, analiză, și control la nivelul sectorului pe care îl conduce;

d) întocmește proiectul planului cadru de învățământ, al planului anual de învățământ, precum și al deciziei anuale de învățământ;

e) urmărește și răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor școlare și a actelor de studii;

f) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea catedrelor, biroului planificare învățământ și bibliotecă și compartimentului Relații externe și activități extradidactice;

g) organizează și conduce ședințele consiliului profesoral în calitate de președinte al acestuia;

h) organizează și conduce activitatea comisiei de disciplină pentru elevi;

i) organizează și îndrumă activitatea întregului personal din subordine și întocmește fișele posturilor pentru fiecare persoană din competența sa;

j) răspunde de elaborarea planului de pregătire de specialitate pentru personalul din subordine;

k) stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine și întocmește evaluările profesionale pentru personalul din subordine, în raport cu obiectivele stabilite și asumate;

l) urmărește respectarea circuitului documentelor, verifică respectarea legalității acestora;

m) coordonează activitatea de întocmire a documentelor de planificare a activităților instructiv-educative;

n) întocmește planul trimestrial/anual de activități al sectorului și analizele trimestriale/anuale ale activității sectorului;

o) desfășoară activități didactice;

p) asigură prin șefii de catedre respectarea curriculumului și a procedurilor privind evaluarea elevilor/cursanților;

q) urmărește înnoirea și modernizarea metodelor și a mijloacelor didactice, implementarea unor strategii didactice moderne care să permită creșterea calității procesului de învățământ;

r) dispune realizarea de analize și studii în problematica activității didactice și



propune soluții de optimizare;

s) verifică documentele și activitatea personalului din subordine prin îndrumare, asistențe la ore și control;

ș) urmărește ca dotarea materială a sectorului învățământ să fie în conformitate cu standardele educaționale;

t) face propuneri de recompensare a personalului din subordine.

CAPITOLUL III

Directorul adjunct economic-administrativ

ART. 9

(1) Directorul adjunct economic-administrativ se subordonează directorului unității și este membru al Consiliului de conducere al Școlii.

(2) Directorul adjunct economico-administrativ coordonează activitatea personalului logistic, tehnic, financiar-contabil, îndrumă, analizează și ia măsuri pentru îmbunătățirea continuă a activităților, pentru organizarea și desfășurarea activității administrativ-gospodărești, exploatarea, păstrarea, repararea și evidența materialelor și mijloacelor tehnice din dotare și are următoarele atribuții principale:

a) organizează și coordonează întocmirea proiectelor planurilor de aprovizionare tehnico-materială de către personalul de specialitate din subordine, pe care le înaintează spre aprobare Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și întocmirea programului anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea planului de aprovizionare;

b) răspunde de întocmirea documentelor și materialelor de planificare, organizare, analiză și control din cadrul sectorului economico-administrativ;

c) răspunde de elaborarea planului de pregătire de specialitate, la locul de muncă, pentru personalul din subordine;

d) coordonează și îndrumă activitatea de elaborare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli;

e) răspunde de întrebuințarea judicioasă a fondurilor publice puse la dispoziție;

f) stabilește creditele necesare îndeplinirii planului de aprovizionare, a planului de venituri și cheltuieli;

g) urmărește respectarea circuitului documentelor, verifică respectarea legalității pe care trebuie să o îndeplinească documentele;

h) analizează periodic, împreună cu contabilul-șef, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsuri corespunzătoare privind îmbunătățirea activității;

i) urmărește realizarea planului de aprovizionare tehnico-materială aprobat;

j) organizează și îndrumă activitatea de cazare, echipare și hrănire a efectivelor, conform dispozițiilor legale în vigoare;

k) conduce activitatea sectorului legumicol, precum și atelierelor de reparații și întreținere care funcționează în unitate;

l) urmărește modul de valorificare a produselor realizate în sectorul legumicol;

m) conduce operațiunile privind inventarierea periodice și anuale și operațiunile de



evaluare a patrimoniului unității pentru toate materialele și mijloacele din dotare;

n) conduce operațiunile privind scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea bunurilor materiale și a mijloacelor din dotare, care îndeplinesc condițiile legale;

o) organizează și coordonează activitățile de predare-primire a gestiunilor, atunci când situația o impune;

p) organizează și îndrumă activitatea întregului personal din subordine, întocmește programul de lucru și grafice de lucrări, întocmește fișele posturilor pentru fiecare persoană din subordinea directă;

q) stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine și întocmește evaluările profesionale pentru personalul din subordine, în raport cu obiectivele stabilite și asumate;

r) este membru în consiliul de conducere al școlii;

s) răspunde de organizarea procedurilor privind achizițiile publice;

ș) coordonează activitatea serviciilor: logistică și financiar-contabilitate;

t) răspunde de întocmirea documentelor și materialelor de planificare, analiză, și control la nivelul sectorului pe care îl conduce;

ț) prin decizie, poate fi numit președinte al următoarelor comisii înființate în cadrul unității: comisia de cercetare administrativă; comisia de analiză, avizare, privind scoaterea din evidență, declasare și casare a bunurilor; comisia de evaluare a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din funcțiune; comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor; comisia pentru organizarea licitațiilor; comisia de selecție a ofertelor pentru achiziționarea de bunuri și servicii; comisia de recepție a serviciilor prestate pentru unitate; comisia de recepție la terminarea lucrărilor de reparații capitale și investiții; comisia pentru recepția lucrărilor de reparații curente; comisia de constatare tehnică auto; comisia pentru testarea conducătorilor auto; comisia de cercetare a accidentelor de circulație și a evenimentelor; comisia pentru stabilirea unui program optim de funcționare a centralei termice și instalațiilor de iluminat - adaptarea la condițiile de anotimp sau după specificul unității; comisia pentru stabilirea volumului și a destinației fiecărei încăperi din unitate pentru alocarea la drepturi de combustibil și justificarea acestuia; comisia pentru respectarea legalității în caz de sponsorizări și donații; comisia pentru stabilirea locurilor de muncă din unitate prevăzute cu sporuri și a persoanelor care își desfășoară activitatea în condiții deosebit de periculoase și a sporului la care acestea au dreptul;

u) execută orice alte dispoziții primite de la directorul școlii.

v) face propuneri de recompensare a personalului din subordine.

CAPITOLUL IV

Șefii de structuri

ART. 10

Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de șef de structură în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna se dispun conform prevederilor legale.



ART. 11

Șefii de structuri (șef serviciu, șef birou, ofițer coordonator compartiment) îndeplinesc următoarele atribuții:

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

b) organizează și îndrumă activitatea întregului personal din subordine și întocmește fișele posturilor pentru fiecare persoană din competența sa;

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

d) răspunde de modul de soluționare a lucrărilor care sunt în competența acestora sau repartizate în acest sens de către directorul școlii sau directorii adjuncți;

d) avizează și prezintă șefilor ierarhici corespondența elaborată la nivelul structurii;

e) asigură instruirea personalului din subordine și urmărirea respectării prevederilor din instrucțiunile proprii în domeniul securității muncii;

f) stabilesc obiectivele anuale pentru personalul din subordine și asigură evaluarea acestuia;

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

h) răspund de întocmirea planurilor anuale de activități, conform strategiei de dezvoltare și modernizare a școlii pe 3 - 5 ani și de punerea în executare a acestora după aprobare.

TITLUL III

Categoriile de personal din cadrul Școlii

ART. 12

În cadrul Școlii își desfășoară activitatea:

a) funcționari publici cu statut special;

b) personal contractual.

ART. 13

(1) Funcționarii publici cu statut special din cadrul Școlii își desfășoară activitatea în conformitate cu Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, aprobat prin Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată.

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

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



(4) Numirea funcționarilor publici cu statut special din Școală, se face conform Statutului funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, aprobat prin Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată.

ART. 14

(1) Personalul contractual din Școală este angajat cu contract individual de muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația muncii.

(2) Răspunderea disciplinară a personalului prevăzut la alin. (1) și sancțiunile care se pot aplica în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.

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

ART. 15

(1) Personalul Școlii își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, în concordanță cu obiectivele anuale stabilite individual, având următoarele obligații generale:

a) de a accesa numai informații clasificate care îi sunt necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu (principiul *necesității de a cunoaște*), în raport cu clasa/nivelul de acces și de a respecta regulile generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;

b) de a respecta toate măsurile de securitate și sănătate în muncă, adoptate la nivelul Școlii;

c) de a nu se prezenta sub influența alcoolului la serviciu și de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

d) de a respecta regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor și cele aplicabile în caz de calamitate sau alte situații de urgență;

e) de a participa, când este cazul, ca supraveghetor, la concursurile de ocupare a posturilor vacante din statul de organizare al unității, la concursurile de admitere în Școală și la examenele de absolvire, în conformitate cu prevederile legale și dispozițiilor primite;

f) de a participa, când este cazul, în cadrul comisiilor de recepție, inventariere, declarare și casare sau cercetare administrativă, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile legale și dispozițiilor primite;

g) de a respecta cu strictețe statutul personalului de penitenciare, normele deontologice, normele de securitate și sănătate în muncă, cele de prevenire și stingere a incendiilor și cele aplicabile în caz de calamitate sau alte situații de urgență;

h) de a organiza pregătirea profesională a personalului repartizat și de a participa la orele de pregătire de specialitate și juridică organizate de către conducerea unității;

i) de a anunța personalul biroului resurse umane în termen de 15 zile dacă intervin modificări asupra stării sale civile, domiciliului, studiilor, prezentând acte doveditoare;

j) de a anunța imediat sau în termen de cel mult 24 de ore pe directorul unității și șeful direct despre implicarea sa în săvârșirea de infracțiuni, cu privire la începerea



urmăririi penale, a judecării sau dacă intervine o condamnare definitivă cu privire la astfel de fapte;

k) de a aduce la cunoștință directorului unității, pierderea, sustragerea, înstrăinarea sau deteriorarea legitimației de serviciu;

l) de a purta uniforma, la serviciu sau în timpul misiunilor, conform dispoziției directorului Școlii sau șefului direct;

m) de a participa la ședințele de tragere planificate de către conducerea unității, echipat în uniforma de serviciu;

n) în caz de alarmă, se prezintă la unitate la timp, în uniformă, cu excepția situației în care este nominalizat de către directorul unității să se prezinte în unitate în ținută civilă, conform Planului de alarmare al Școlii;

o) să nu părăsească localitatea fără aprobarea directorului unității;

p) să se comporte civilizată și demn în toate împrejurările, să manifeste stăpânire de sine, amabilitate, politețe și să vorbească respectuos și decent, într-o manieră potrivită cu funcția pe care o deține;

(2) Personalului Școlii îi este interzis:

a) să divulge, să scoată în afara unității, să multiplice în mod nejustificat sau să distrugă ori să transmită în format electronic sau printat în afara instituției documente sau informații clasificate sau confidențiale în legătură cu serviciul sau cu funcția pe care o deține, cu excepția informațiilor de interes public conform legislației în vigoare;

b) să inițieze, să intermedieze, să accepte, să încurajeze, sau să întrețină orice fel de relații neprincipiale cu elevi sau cursanții pe timpul școlarizării, sau cu persoanele custodiate;

c) să exprime, să inițieze, să accepte sau să încurajeze orice formă de discriminare, de ofensă adusă demnității și onoarei personalului școlii, elevilor sau cursanților, deținuților precum și oricăror persoane aflate în incinta Școlii;

d) să inițieze, să accepte sau să încurajeze orice formă de corupție din partea personalului școlii, elevilor, cursanților sau deținuților precum și din partea oricăror persoane aflate în incinta Școlii.

TITLUL IV

Structurile din cadrul școlii

CAPITOLUL I

Dispoziții comune

ART. 16

(1) Școala este organizată pe compartimente și sectoare de activitate.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile specifice funcțiilor din structura Școlii se stabilesc prin fișele posturilor.

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



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

CAPITOLUL II

Compartimentul juridic

ART. 17

Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Școlii, în conformitate cu Constituția României, republicată, și cu prevederile legale în vigoare.

ART. 18

Consilierul juridic se află în subordinea directă a directorului unității, este membru al Consiliului de conducere al Școlii și are următoarele atribuții:

a) reprezintă instituția, pe baza delegației date de către director, și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice;

b) elaborează și promovează acțiunile având ca obiect recuperarea sumelor încasate necuvenit de către personalul sau elevii instituției;

c) elaborează și prezintă conducerii unității, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rolul instanțelor;

d) elaborează și prezintă conducerii unității, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind inoportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile unității;

e) propune directorului sesizarea parchetului în cazul săvârșirii unor infracțiuni de corupție, de serviciu sau în legătură cu serviciul de către personalul din unitate;

f) redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care unitatea este parte;

g) urmărește, în condițiile legii, obținerea titlurilor executorii și ia măsurile necesare de punere în executare a acestora;

h) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Școlii în calitate de ordonator terțiar de credite;

i) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Școlii;

j) avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor încheiate de Școală;

k) previne încălcarea dispozițiilor legale prin acordarea vizei de specialitate pe contracte sau convenții, ordine, decizii de personal privind încadrarea personalului, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, decizii de imputare, hotărâri etc.;

l) întocmește și trimite instanțelor de judecată sau organelor de urmărire penală procesele-verbale de îndeplinire a procedurilor de citare a unității; solicită organelor judiciare soluțiile dispuse în cauzele cercetate, pe care le comunică structurii resurse umane și formare profesională în vederea stabilirii situației raporturilor de serviciu a funcționarilor publici, respectiv punerea la dispoziție (pe timpul urmăririi penale și al judecării) sau suspendarea din funcție (pe perioada arestării preventive), conform Legii



nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată.

m) colaborează cu celelalte compartimente ale unității pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora, formulând puncte de vedere referitoare la modul de interpretare juridică a unor prevederi legale;

n) semnalează organelor competente cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

o) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea unității.

ART. 19

În cadrul structurii juridice sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul de evidență a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

b) registrul de evidență a avizelor de legalitate acordate, datate și numerotate;

c) registrul de evidență a contestațiilor împotriva încheierilor judecătorului de supraveghere a drepturilor;

d) procesele-verbale ale comisiei de contestare a încheierilor judecătorului de supraveghere a drepturilor;

e) fișa de evidență a predării-primirii sigiliilor;

f) note de constatare în urma controalelor;

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

h) planuri de management anuale ale structurii;

i) condică de predare-primire a corespondenței interne.

CAPITOLUL III

Compartimentul secretariat

ART. 20

(1) Compartimentul secretariat se află în subordinea directă a directorului unității și asigură transmiterea informației și organizează primirea, înregistrarea și arhivarea corespondenței unității.

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

(3) Circuitul corespondenței este asigurat prin aplicația de evidență a documentelor, cu respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor legale în vigoare.

ART. 21

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

A. asigură circuitul documentelor stabilit prin proceduri specifice de lucru aprobate prin decizie a directorului general, prin organizarea eficientă a primirii, înregistrării, repartizării spre soluționare și expedierii acestora;

B. asigură gestionarea petițiilor adresate instituției:

a) primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor, prin repartizarea acestora spre soluționare structurilor din unitate, în funcție de obiectul



acestora/rezoluția conducerii unității, și expediază răspunsurile către petiționari, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) soluționează petițiile adresate conducerii unității care intră în competența sa;

c) asigură activitatea de relații cu publicul la nivelul unității;

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

a) face propuneri pentru modificarea Nomenclatorului dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Școlii;

b) primește și verifică dosarele pregătite pentru arhivare cu documentele neoperative create de toate structurile din unitate, în conformitate cu Instrucțiunile de prelucrare arhivistică a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate, și cu Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea unității și cu alte prevederi legale;

c) pregătește pentru arhivare dosarele cu documentele create în structura secretariat, în conformitate cu Instrucțiunile de prelucrare arhivistică a documentelor create în activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a unităților subordonate și cu Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea unității;

d) conlucrează cu toate structurile din cadrul unității, în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare, selecționare și transfer al dosarelor de arhivă;

D. alte activități:

a) ține și păstrează evidența ordinelor, deciziilor, instrucțiunilor și dispozițiilor emise de conducerea Ministerului Justiției și a Administrației Naționale a Penitenciarelor, separat pe cele două categorii, în ordinea primirii lor, în registrul de evidență a documentelor și în fișa de evidență, în strictă concordanță cu dispozițiile în vigoare, și ia măsuri de distribuire a documentelor care reglementează activitatea sistemului penitenciar către structurile unității;

b) respectă dispozițiile privind confecționarea, modul de folosire, evidența, păstrarea și verificarea existenței sigiliilor, precum și inventarierea acestora;

c) ține evidența la zi a personalului aflat în concediu de odihnă și, suplimentar, a celui aflat în concediu de studii, concediu fără plată, concediu medical, învoiri sau misiuni și întocmește documentația subsecventă;

d) până la data de 1 (întâi) a fiecărei luni întocmește și predă serviciului/biroului financiar-contabil situația prezenței personalului în luna anterioară;

e) redactează decizia zilnică pe unitate în format electronic în baza proiectelor transmise de structurile Școlii și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) organizează și participă la ședințele consiliului de conducere al unității și întocmește documentele aferente;

g) organizează și participă la audiențele acordate de către directorul unității sau de către persoana desemnată de acesta, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, și ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;

h) întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte materiale în baza rezoluției directorului unității.



ART. 22

În cadrul structurii secretariat sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul pentru audiențe;
- b) dosarul deciziilor zilnice pe unitate;
- c) registrul de evidență a sigiliilor;
- d) fișa de evidență a predării-primirii sigiliilor;
- e) registrul de evidență a ordinelor ministrului justiției;
- f) registrul de evidență a deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- g) note de constatare în urma controalelor;
- h) planuri de management anuale ale structurii și unității;
- i) procese-verbale de distrugere a unor documente;
- j) procese-verbale ale ședințelor consiliului de conducere;
- k) evidența inventarelor documentelor predate la depozitul de arhivă;
- l) registrul de evidență a dosarelor aflate în arhivă;
- m) evidența petițiilor primite de la cetățeni, autorități publice și alte persoane juridice și a documentelor subsecvente referitoare la soluționare;
- n) Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Școlii;
- o) raportul de bilanț al activității anuale;
- p) borderouri justificative de consum, timbre poștale;
- q) condici de predare-primire a corespondenței la/de la structurile din cadrul unității;
- r) borderouri de expediere a corespondenței Școlii;
- s) evidența misiunilor, a delegărilor și a învoirilor în scop personal și evidențele ce se impun în acest scop;
- ș) situația privind prezența lunară la serviciu a personalului;
- t) evidența concediilor de odihnă și medicale și a învoirilor;
- ț) condica de prezență a personalului;
- u) carnetul cu ordine de serviciu;
- v) registrul de evidență a deciziilor directorului unității;
- w) fișe de post.

CAPITOLUL IV

Compartimentul informații clasificate

ART. 23

Compartimentul informații clasificate se află în subordinea directă a directorului unității și are următoarele atribuții:

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

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



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

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

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

f) face propuneri în vederea elaborării Nomenclatorului arhivistic;

g) întocmește Programul de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate deținute, iar, după avizarea acestuia de către autoritatea desemnată de securitate (Serviciul Român de Informații), îl pune în aplicare;

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

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

b) îndeplinește atribuțiile funcționarului/structurii de securitate prevăzut/prevăzute la art. 31 din Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

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

ART. 24

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, la nivelul structurii informații clasificate sunt constituite următoarele evidențe:

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

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

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

d) registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu;

e) registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;

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

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

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

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

j) condica de predare-primire a documentelor clasificate la/de la compartimentele din Școală;

k) registre pentru evidența informațiilor UE clasificate, și anume: Restreint UE, Confidențial UE și Secret UE;

l) registre pentru evidența informațiilor NATO clasificate, și anume: NATO Restricted, NATO Confidential și NATO Secret;

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



- n) registrul pentru evidența specială;
- o) registrul pentru evidența literaturii clasificate;
- p) condica de predare-primire a corespondenței neclasificate;
- q) registrul pentru evidența personală a documentelor;
- r) registrul pentru evidența documentelor dactilografiate - procesate la calculator, desenate și scrise de mână;
- s) borderou de expediție a documentelor clasificate.

CAPITOLUL V

Compartimentul asistență religioasă

ART. 25

(1) Compartimentul asistență moral-religioasă este reprezentat de preotul unității care se află în directă subordine a directorului Școlii, fiind consilier pe probleme moral-religioase al acestuia.

(2) Compartimentul asistență moral-religioasă are următoarele atribuții:

- a) menținerea unei stări de spirit echilibrate la nivelul colectivului de elevi, personalul unității și deținuți;
- b) cultivarea valorilor naționale și moral-religioase în rândul acestora;
- c) menținerea și cultivarea respectului față de memoria sistemului penitenciar românesc;
- d) desfășurarea de slujbe religioase, activități educative, cursuri, cateheze, conferințe, ceremonialuri religioase la marile sărbători creștine și naționale;
- e) consilierea și acordarea de asistență moral-religioasă colectivului de elevi, personalului Școlii și deținuților;
- f) activități liturgice, de organizare și oficiere a serviciilor religioase specifice cultului;
- g) desfășoară activități de catehizare (învățare a adevărilor de credință), activități duhovnicești, activități de consiliere și îndrumare spirituală, activități de asistență moral-religioasă și activități de colaborare cu mediului de suport (familie, organizații guvernamentale și neguvernamentale) și cu reprezentanți ai altor culte religioase.
- h) desfășoară programe, întocmește și actualizează mapele acestora;
- i) organizează și coordonează activități de stimulare aptitudinală/vocațională, adresate persoanelor deținute (pictură bisericească, cor religios, revistă moral-religioasă etc.)
- j) colaborează cu personalul specializat în educație și asistență psihologică și socială și cu consilierii de probațiune, la derularea programelor de pregătire pentru liberare;
- k) colaborează cu personalul din toate compartimentele Școlii și cu reprezentanți ai organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale.

ART. 26

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, la nivelul Compartimentului asistență religioasă sunt constituite următoarele evidențe:

- a) Registrul preotului;



- b) planuri de activitate anuale/lunare;
- c) rapoarte de activitate periodice, către Episcopia Romanului și Bacăului sau alte foruri interesate.

CAPITOLUL VI

Compartimentul managementul situațiilor de urgență

ART. 27

Compartimentul managementul situațiilor de urgență are următoarele atribuții:

- a) controlează și îndrumă activitatea de prevenire a situațiilor de urgență în unitate;
- b) formulează propuneri pentru includerea în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare dotării unității cu mașini, instalații, utilaje, echipament de protecție și substanțe chimice, precum și pentru realizarea măsurilor de prevenire a situațiilor de urgență;
- c) informează, anual și ori de câte ori este cazul, conducerea unității și Compartimentul managementul situațiilor de urgență din Administrația Națională a Penitenciarelor în legătură cu modul de îndeplinire a obligațiilor legale ce îi revin în activitatea legată de prevenirea situațiilor de urgență;
- d) propune teme referitoare la prevenirea situațiilor de urgență, ce sunt incluse în programele de pregătire a personalului unității;
- e) împreună cu organele abilitate, participă la cercetarea cauzelor generate de situațiile de urgență din unitate;
- f) urmărește respectarea normelor privind situațiile de urgență în proiectele pentru noile obiective de investiții, modernizări și extinderi;
- g) colaborează cu inspectoratele pentru situații de urgență județene și al municipiului București în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile.

A. Compartimentul managementul situațiilor de urgență are următoarele atribuții în domeniul prevenirii incendiilor:

- a) elaborează și actualizează documente în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- b) asigură instruirea personalului din unitate, precum și a persoanelor private de libertate care desfășoară activități productive sau de deservire în cadrul unității;
- c) întocmește la începutul fiecărui an teme de pregătire referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, care se postează pe platforma de e-learning a școlii;
- d) asigură arhivarea documentelor specifice;
- e) prevede anual, prin planul de buget, fondurile necesare pentru asigurarea mijloacelor de intervenție la incendiu, a echipamentelor de protecție la incendiu, verificarea mașinilor și instalațiilor din punctul de vedere al protecției împotriva incendiilor;
- f) prevede anual, prin planul de buget, fondurile necesare pentru perfecționarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;
- g) analizează situația statistică a incendiilor sau a altor evenimente urmate de incendii, produse în unitate, trăgând concluzii și învățăminte din acestea, și informează



Administrația Națională a Penitenciarelor - Compartimentul managementul situațiilor de urgență prin înaintarea dosarului de cercetare a evenimentului produs;

h) colaborează cu inspectoratele pentru situații de urgență județene și al municipiului București în domeniul apărării împotriva incendiilor și al eliminării potențialelor cauze ce pot genera incendii;

i) controlează și îndrumă activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

j) analizează modul de desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor, eficiența acestora și folosirea mijloacelor specifice din dotare, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității;

k) cu ocazia verificărilor și a controalelor executate conform planificării lunare, întocmește o notă de control tehnic de specialitate, pe care o supune atenției conducerii unității;

l) elaborează și verifică măsurile specifice de prevenire a situațiilor de urgență pentru perioada sezonului secetos și pentru perioada sezonului rece;

m) elaborează programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor;

n) elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor pentru toate locurile de muncă;

o) întocmește trimestrial și anual sinteza activităților desfășurate în domeniul prevenirii situațiilor de urgență, sinteză pe care o prezintă, după aprobarea directorului unității, în ședința consiliului de conducere;

p) până la data de 5 a lunii următoare înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor - Compartimentul managementul situațiilor de urgență sinteza activităților trimestriale și anuale desfășurate în domeniul prevenirii situațiilor de urgență;

q) elaborează procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul unității.

B. Structura managementul situațiilor de urgență are următoarele atribuții în domeniul protecției civile:

a) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;

b) întocmește și actualizează documentele referitoare la protecția civilă;

c) identifică și gestionează tipurile de riscuri ce pot apărea în activitatea Școlii în domeniul protecției civile;

d) organizează modul de înștiințare și de alarmare a personalului;

e) asigură punerea în aplicare, la ordin, a măsurilor prevăzute în planul de evacuare;

f) realizează măsurile de asigurare a evacuării: siguranță, pază și ordine, asigurare medicală, aprovizionare cu alimente de strictă necesitate etc.;

g) instruește personalul cu privire la modul de acțiune în cazul producerii dezastrelor și în privința prevenirii efectelor negative ale situațiilor de urgență;

h) planifică și conduce exercițiile și aplicațiile de protecție civilă;

i) prevede anual, prin planul de buget, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;



j) întocmește cererile cu mijloace de transport, carburanți-lubrifianți, imobile, alimente și produse de primă necesitate, spații pentru depozitarea bunurilor, cazarea și aprovizionarea evacuaților;

k) asigură, gestionează și păstrează informațiile clasificate conform prevederilor legale specifice;

l) elaborează procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul unității.

ART. 28

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, la nivelul structurii managementul situațiilor de urgență sunt constituite următoarele evidențe:

a) Planul de evacuare a unității în cazul situațiilor de urgență, conform Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;

b) Planul de intervenție la incendiu, conform Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;

c) Instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

d) Planul măsurilor specifice de apărare împotriva situațiilor de urgență pentru sezonul secetos și rece, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

e) Graficul de control lunar, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

f) Decizia privind instruirea în domeniul situațiilor de urgență (planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență), conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

g) Decizia privind executarea lucrărilor cu foc deschis, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

h) Decizia privind reglementarea fumatului, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

i) Decizia privind echipele de intervenție pentru situații de urgență, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

j) Planificarea anuală a exercițiilor și aplicațiilor pe linia situațiilor de urgență, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în



sistemul administrației penitenciare;

k) Permisul de lucru cu foc deschis, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

l) Registrul de evidență a permiselor de lucru cu foc deschis, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

m) Planul de analiză și acoperire a riscurilor, conform Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

n) Decizia privind celula de urgență, conform Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

o) Sinteza activităților trimestriale și anuale în domeniul situațiilor de urgență, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

p) Planul de depozitare și evacuare a materialelor clasificate ca fiind periculoase, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

q) Planul de evacuare în situații de urgență pentru toate spațiile din unitate, conform Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

r) Lista cu materialele clasificate ca fiind periculoase (modificată în funcție de necesitate), conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

s) Raportul privind modul de desfășurare a exercițiilor și aplicațiilor, cu propuneri de îmbunătățire a activității, conform Instrucțiunilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfășurarea activităților de apărare împotriva incendiilor în sistemul administrației penitenciare;

ș) Procedurile specifice activităților de prevenire a situațiilor de urgență.

CAPITOL VII

Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului

ART. 29

(1) Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului se organizează în subordinea directă a directorului unității, conform art. 24 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 24 din Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 530/2008 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea activității de securitate și sănătate în muncă în



unitățile sistemului administrației penitenciare și are rolul de a organiza activitățile de prevenire și protecție.

(2) Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului își desfășoară activitatea pe două planuri, după cum urmează:

A. În domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru toate locurile de muncă/posturile de lucru din unitate;

b) elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;

c) elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activităților desfășurate în unitate și le difuzează;

d) efectuează instruirea introductiv-generală în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorilor nou-angajați;

e) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

f) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;

g) asigură arhivarea documentelor specifice activității de securitate și sănătate în muncă;

h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;

i) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

j) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în cazul pericolului grav și iminent de accidentare (centrală termică, magazie/depozit de armament și muniție, poligon de tragere, depozit de substanțe periculoase/explozive și erbicide, tuburi de oxigen, zonele în care salariații vin în contact cu persoane private de libertate);

k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

l) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea/calificarea exercitării acestora (electrician, fochist, operator RSVTI, bucătar, tâmplar, sudor, utilizator al aparaturii cu raze X, conducător auto pentru transport de marfă/persoane);

m) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o) ține evidența și monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă (centrale termice, instalații și echipamente tehnice etc.);



p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță (stingătoare, hidranți, sisteme de alarmare, detectoare de fum);

q) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a directorului unității în legătură cu deficiențele constatate și măsurile propuse pentru remedierea acestora;

r) întocmește documentele necesare pentru efectuarea măsurătorilor/determinărilor noxelor profesionale la locurile de muncă;

s) întocmește documentele necesare pentru acordarea sporurilor conform actelor normative în vigoare;

ș) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

t) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

ț) participă la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

u) întocmește evidențele (dosar eveniment, registre evenimente), conform competențelor prevăzute la art. 108 - 177 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

v) elaborează rapoarte anuale privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire și protecție din unitate;

w) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către structura de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

x) colaborează cu lucrătorii desemnați de beneficiarii cu care unitățile penitenciare au contracte de prestări servicii, cu reprezentanții Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale (inspectoratul teritorial de muncă), cu serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

y) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

z) propune sancțiuni sau prime pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;



- aa) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv cu angajatori străini;
- bb) întocmește documentația necesară pentru autorizarea din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă a unității;
- cc) întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă;
- dd) propune resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților de securitate și sănătate în muncă și pentru formarea profesională a personalului în acest domeniu;
- ee) întocmește documentele de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă (CSSM);
- ff) elaborează procedurile specifice activității de securitate și sănătate în muncă;
- gg) participă la convocări/simpozioane/cursuri de specialitate;

B. În domeniul protecției mediului are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentele de organizare, control și evaluare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie;
- b) controlează și notifică directorului unității, aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unității a legislației de protecție a mediului în obiectivele și incintele aparținând acesteia, precum și în zonele de responsabilitate unde acesta desfășoară activități specifice;
- c) propune măsuri concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate unde desfășoară activități personalul propriu;
- d) informează directorul unității despre modul de realizare a activităților de protecție a mediului;
- e) stabilește măsurile adecvate, în funcție de specificul activității, pentru prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor poluărilor accidentale;
- f) întocmește programul de instruire a personalului privind cunoașterea legislației în domeniul protecției mediului;
- g) elaborează temele de instruire a personalului în funcție de natura activităților;
- h) elaborează raportul privind desfășurarea activității de protecție a mediului pentru unitatea proprie și îl înaintează structurii de specialitate din cadrul aparatului central al administrației penitenciare pe linia protecției mediului până la data de 5 ianuarie, pentru anul precedent;
- i) urmărește resursele financiare necesare desfășurării activităților de protecție a mediului specifice fiecărui domeniu de activitate în planurile anuale de asigurare tehnico-materială;
- j) colaborează cu autoritățile locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu;
- k) urmărește implementarea și respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului, a instrucțiunilor și normelor de protecție a mediului în unitatea proprie;
- l) participă la convocări/simpozioane/cursuri de specialitate;



- m) întocmește dosarul de mediu;
- n) întocmește și înaintează structurii de specialitate din cadrul aparatului central al administrației penitenciare dosarul de cercetare a accidentului ecologic;
- o) elaborează proceduri specifice activității de protecția mediului;
- p) asigură arhivarea documentelor specifice activității de protecția mediului.

CAPITOLUL VIII

Compartiment tehnologia informației și comunicații

ART. 30

Structura tehnologia informației și comunicații se ocupă de gestiunea software, analiză și programare, administrare și securitate tehnică de calcul și comunicații și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură continuitatea serviciilor informatice în unitate;
- b) execută analiza de sistem și realizează proiectul pentru componente ale sistemului informatic la nivel de unitate, propune bugetul pentru investițiile în IT sau consiliază directorul unității la stabilirea acestuia;
- c) cu avizul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, dezvoltă programe de extragere a datelor din bazele de date ale aplicațiilor integrate;
- d) asigură implementarea și exploatarea corespunzătoare a programelor în unitate;
- e) participă la sesiunile de instruire a personalului unității cu ocazia dării în funcțiune a aplicațiilor informatice;
- f) întreține și modifică componentele sistemului informatic pe care le-a realizat, ori de câte ori consideră că este necesar, cu acordul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- g) întreține rețeaua de calculatoare din unitate, stabilește și impune regulamentul general de funcționare a rețelei;
- h) supraveghează sistemul și menține parametrii de securitate și confidențialitate a datelor;
- i) aplică politicile de securitate impuse de către structura de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor în sistemul informatic al unității;
- j) intervine, în limitele competențelor și posibilităților tehnice, pentru repararea echipamentelor defecte și îmbunătățirea performanțelor acestora;
- k) modernizează tehnica de calcul din unitate, menține relația cu furnizorii de service și consumabile, precum și cu furnizorii serviciilor de mentenanță pentru aplicații;
- l) colaborează, prin furnizarea specificațiilor tehnice, la pregătirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea tehnicii de calcul, serviciilor sau produselor specifice activității structurii și participă, prin intermediul specialiștilor din comisiile desemnate în acest sens, la evaluarea ofertelor;
- m) participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, a elementelor de rețea sau comunicații IT;
- n) răspunde de amenajarea locațiilor destinate tehnicii de calcul, conform



standardelor;

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

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

q) acordă sprijin în activitatea de întreținere a paginii web proprie unității;

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

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

ș) pe linie de transmisiuni, răspunde de asigurarea, depozitarea și distribuirea mijloacelor de comunicație necesare desfășurării în condiții optime atât a misiunilor operative, cât și a activității întregii unități.

ART. 31

La nivelul structurii tehnologia informației și comunicații sunt constituite următoarele evidențe:

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

b) evidența notelor pentru rezolvarea problemelor curente apărute;

c) evidența adreselor și răspunsurilor la solicitările terțelor instituții atât din sistemul penitenciar, cât și din afara acestuia;

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

e) evidența condicilor de predare-primire a corespondenței;

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

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

h) evidența rapoartelor, broșurilor, manualelor, documentației tehnice specifice pe hârtie sau pe suporturi de stocare în format electronic.

CAPITOLUL IX

Compartimentul prevenirea criminalității în mediul penitenciar

ART. 32

Compartimentul prevenirea criminalității în mediul penitenciar identifică, cunoaște și previne, în limitele competențelor sale, situațiile și împrejurările care pot favoriza ori genera evenimente grave, de natură să pună în pericol siguranța locului de deținere, acte de corupție, criminalitate organizată, terorism sau alte fapte ce constituie încălcări



ale legii, atât în rândul persoanelor private de libertate, cât și în rândul funcționarilor publici cu statut special din Școală.

ART. 33

(1) Activitatea compartimentului prevenirea criminalității în mediul penitenciar este reglementată prin ordin al ministrului justiției.

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

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

ART. 34

Compartimentul prevenirea criminalității în mediul penitenciar îndeplinește următoarele atribuții generale:

a) desfășoară activități de identificare, cunoaștere și prevenire, în limitele competențelor sale, a acțiunilor specifice criminalității, criminalității organizate, terorismului și corupției, a faptelor sau evenimentelor cu consecințe periculoase pentru siguranța deținerii, precum și a oricăror situații ori împrejurări din care pot rezulta asemenea pericole și colaborează cu instituțiile abilitate în vederea combaterii acestora;

b) asigură identificarea și prevenirea faptelor, situațiilor și împrejurărilor de nerespectare de către personalul unității a prevederilor legale, a drepturilor persoanelor private de libertate ori de supunere a acestora la tortură, tratamente inumane sau degradante, precum și a actelor de corupție ori a altor fapte ce constituie încălcări ale legii;

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

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

e) asigură informarea promptă și completă a conducerii profesionale când sunt descoperite indicii sau există suspiciuni referitoare la săvârșirea de abateri disciplinare ori infracțiuni de către personalul Școlii, de către elevi sau de către persoanele aflate în detenție; directorul general va fi informat prompt și complet de către conducerea profesională în cazul în care sunt descoperite indicii sau există suspiciuni referitoare la săvârșirea de abateri disciplinare ori infracțiuni de către directorul sau directorii



adjuncți ai Școlii ori, atunci când se impune, și de către celelalte persoane din sistemul penitenciar;

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

g) colaborează cu instituțiile abilitate în realizarea acțiunilor de protejare a persoanelor incluse în programul de protecție a martorilor, care se află în stare de arest preventiv sau execută o pedeapsă privativă de libertate;

h) identifică fapte, situații, împrejurări privind nerespectarea normelor legale de protecție a informațiilor naționale clasificate în cadrul Școlii, înștiințând despre aceasta factorii abilitați;

i) analizează situațiile și fenomenele apărute în domeniul specific de activitate, verifică împrejurările și cauzele producerii de evenimente negative în mediul penitenciar;

j) întreprinde activități de verificare și documentare a unor sesizări privind personalul unității, referitoare la domeniul de competență al structurii, cu sprijinul conducerii profesionale;

k) rezolvă cererile, sesizările și memoriile ce îi sunt repartizate spre competență soluționare;

l) întocmește sinteza activității lunare desfășurate în vederea transmiterii acesteia conducerii profesionale;

m) întocmește note interne și note de informare, în baza rezoluțiilor conducerii profesionale;

n) asigură circuitul lucrărilor, conform repartizării stabilite de conducerea profesională;

o) păstrează evidența lucrărilor înregistrate de secretariatul unității repartizate structurii, având în vedere respectarea termenelor de soluționare;

p) păstrează documentele elaborate la nivelul structurii.

ART. 35

La nivelul compartimentului prevenirea criminalității în mediul penitenciar sunt constituite următoarele evidențe:

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

b) note (interne, de informare, de analiză, de fundamentare, de colaborare cu alte structuri din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională etc.);

c) metodologii și programe specifice activității desfășurate;

d) condici de predare/primire a corespondenței clasificate, borderouri de expediție corespondență;

e) evidențe specifice activității de secretariat (opisuri, procese-verbale de arhivare, borderouri de corespondență);

f) procese-verbale de arhivare, procese-verbale de predare-primire a unor documente, procese-verbale de distrugere a unor documente clasificate;

g) ordine ale ministrului justiției, deciziile directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și instrucțiunile care reglementează domeniul de activitate;

h) planuri de cooperare, protocoale de colaborare cu alte instituții cu atribuții în



domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale;

i) planuri de măsuri, sinteze lunare, rapoarte, bilanțul anual al activităților desfășurate;

j) tabele de evidență, agende profesionale;

k) registre (evidență personală a documentelor, note telefonice primite/transmise, documente dactilografiate, de evidență a ordinelor, deciziilor ministrului justiției/directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, instrucțiuni, dispoziții, regulamente, alte acte normative etc.);

l) situații, referate, informări referitoare la convocări și programe de perfecționare profesională.

CAPITOLUL X

Biroul resurse umane și formare profesională

ART. 36

Biroul resurse umane și formare profesională are ca obiect de activitate aplicarea legislației specifice domeniului resurselor umane, implementarea strategiei și politicilor de personal privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, cariera, motivația, compensarea, gestiunea și prelucrarea automată a datelor.

ART. 37

În domeniul de competență biroul resurse umane și formare profesională are următoarele atribuții:

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

b) analizează structura personalului pe sectoare de activitate, evaluează și stabilește necesarul resurselor umane și prezintă propuneri pentru reorganizarea structurală și funcțională a unității, transformarea, suplimentarea sau radierea unor posturi;

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

d) asigură încadrarea statului de organizare al unității cu personalul necesar, pe baza dinamicii de personal, prin modalitățile și în condițiile stabilite de reglementările în vigoare;

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

f) elaborează proiecte de regulamente, metodologii, instrucțiuni, proceduri și decizii cu caracter normativ, aplicabile la nivelul unității sau al sistemului penitenciar;

g) aplică procedurile din aria de competență privind concursurile de încadrare a posturilor vacante: prin avansarea în funcții a personalului, trecerea agenților în corpul ofițerilor, din sursă externă;

h) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor ce privesc încadrările din



sursă externă, prin concurs, transferuri sau repartizarea absolvenților instituțiilor de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile sistemului penitenciar;

i) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, actele adiționale, asigură procedura de informare;

j) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de numire a funcționarilor publici cu statut special debutanți din competență ca funcționari publici cu statut special definitiv;

k) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de modificare a raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă: mutare, împuternicire, avansare în funcție, schimbare din funcție, punere la dispoziție, suspendare din funcție, detașare, delegare, trecere temporară în altă funcție, repunerea în drepturile anterioare;

l) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi;

m) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de încetare a raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă;

n) asigură recrutarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personalul necesar sistemului administrației penitenciare și întocmește dosarele de concurs ale acestora;

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

p) soluționează petițiile repartizate de conducerea unității, în termenul prevăzut de lege; urmărește respectarea disciplinei de stat de către structurile unității și întocmește, la propunerea acestora, proiectele deciziilor zilnice pe unitate, cu privire la mișcarea temporară a personalului, pentru asigurarea necesarului de resurse umane în sectoarele deficitare;

q) verifică și actualizează în statul de organizare al unității mișcările de personal și modificările intervenite în cariera profesională;

r) întocmește și păstrează în bune condiții documentele de evidență nominală ale personalului unității, registrul general de evidență a salariaților contractuali și actualizează permanent datele cu caracter personal și profesional de la încadrare până la încetarea raporturilor de serviciu/muncă;

s) eliberează, reține, distruge și ține evidența legitimațiilor de serviciu, a adeverințelor provizorii, iar în funcție de situație, a ecusoanelor de identificare și a cartelelor de acces, pentru personalul unității și efectuează periodic controlul asupra existenței și stării acestora;

ș) gestionează activitatea referitoare la declarațiile de avere și interese ale personalului unității și asigură realizarea procedurilor de contact și corespondență cu Agenția Națională de Integritate;

t) întocmește și înaintează la Administrația Națională a Penitenciarelor dosarele de pensie pentru funcționarii publici cu statut special și urmașii acestora;

ț) întocmește și eliberează dosarele de pensie pentru personalul contractual și urmașii acestora, în vederea depunerii la casele de pensii teritoriale;



u) întocmește dosarele de rezervist pentru funcționarii publici cu statut special cărora le-au încetat raporturile de serviciu și asigură trimiterea acestora către centrele militare de domiciliu;

v) întocmește pentru personalul unității documentația necesară soluționării lucrărilor ce privesc acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor disciplinare și asigură evidența acestora;

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

x) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cu statut special, asigură centralizarea calificativelor acordate și întocmește analiza privind rezultatele evaluării anuale;

y) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, asigură centralizarea calificativelor acordate și întocmește analiza privind rezultatele evaluării anuale, stabilește nivelul salariilor individuale ale personalului contractual;

z) întocmește la termenele stabilite, precum și la cerere documentele de evidență statistică privind gestiunea resurselor umane;

aa) asigură securitatea și protecția datelor de personal gestionate împotriva accesului neautorizat și păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal;

bb) organizează, coordonează și verifică activitatea de pregătire profesională a personalului; elaborează proiectele deciziilor directorului unității referitoare la organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale a personalului;

cc) elaborează diagnoza nevoilor de formare în baza rezultatelor profesionale ale personalului și a perspectivelor de dezvoltare instituțională;

dd) identifică nevoile de pregătire profesională a personalului, pe baza analizei informațiilor din diagnoza nevoilor de formare, și face solicitările și propunerile de alocare a resurselor financiare;

ee) coordonează și asigură desfășurarea stagiilor de practică în unitate de către elevii și studenții din instituțiile de învățământ care formează personal pentru sistemul administrației penitenciare;

ff) planifică, coordonează și monitorizează desfășurarea programelor stabilite pentru perioada de stagiul a funcționarilor publici debutanți, inclusiv procesul de evaluare la încheierea stagiului;

gg) stabilește planurile tematice pentru pregătirea prin discipline de sprijin;

hh) avizează și centralizează programele privind pregătirea de specialitate și prin discipline de sprijin, întocmite de către șefii ierarhici;

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

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



kk) întocmește, monitorizează și actualizează în aplicația informatică și în documentele de evidență nominală situația participării personalului la diferite forme de pregătire profesională organizate de Administrația Națională a Penitenciarelor sau de formatori externi, precum și documentele privind pregătirea autoplanificată, respectiv aplicarea regimului drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;

ll) ține permanent legătura cu organizațiile profesionale în vederea participării personalului de specialitate la formele de pregătire stabilite prin legislația specifică unor profesii;

mm) întocmește, împreună cu șefii structurilor, programe de integrare profesională la încadrarea personalului contractual și a funcționarilor publici cu statut special definitiv, precum și la schimbarea profilului de activitate;

nn) coordonează din punct de vedere educațional activitatea pe platformele e-learning;

oo) colaborează cu instituții acreditate de formare profesională.

ART. 38

La nivelul biroului resurse umane și formare profesională sunt constituite următoarele tipuri de documente:

a) registre de evidență cu privire la: sancțiunile disciplinare aplicate personalului din unitate, deciziile de personal, dosarele de personal, legitimațiile pentru personalul din unitate, cartele de acces în unitate, candidații înscriși la concursuri, acordarea gradațiilor, acordarea sporului de vechime în muncă și acordarea sporului de fidelitate;

b) condici de predare-primire a corespondenței;

c) corespondența cu Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, cu alte instituții, cu persoane fizice și răspunsul la petițiile acestora;

d) dosarele profesionale ale personalului din unitate, cu excepția celor care se află la Administrația Națională a Penitenciarelor;

e) fișele de evidență ale personalului unității;

f) reglementări privind domeniul propriu de activitate, inclusiv ordine și decizii în domeniile organizare, resurse umane și pregătire profesională emise de ministrul justiției, respectiv de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

g) rapoarte de analiză a activității, planuri și programe de activitate;

h) note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în unitate în privința activităților din domeniul asigurării resurselor umane și pregătirii acestora;

i) programări ale persoanelor care vor fi examinate psihologic;

j) avize psihologice și recomandări de specialitate;

k) decizii de personal;

l) situații privind stabilirea dreptului la concediu de odihnă;

m) situații privind dreptul la concediu de odihnă suplimentar;

n) situații privind dreptul la concediu de studii;

o) programarea de principiu a concediilor de odihnă pentru personalul structurii;

p) programarea de principiu a concediului de odihnă suplimentar pentru personalul structurii;

q) situații privind acordarea concediilor de odihnă pentru personalul structurii;



- r) situații privind acordarea concediului de odihnă suplimentar pentru personalul structurii;
- s) situații privind acordarea concediului de studii pentru personalul structurii;
- ș) situații privind acordarea învoirilor plătite pentru personalul structurii;
- t) situații privind acordarea concediilor fără plată pentru personalul structurii;
- ț) cereri pentru învoiri, recuperări și ore suplimentare, precum și evidența acestora;
- u) petiții și răspunsuri la acestea;
- v) situații statistice privind structura de personal din unitate;
- w) dinamica de personal din unitate;
- x) fluctuația de personal din unitate;
- y) dosar privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna;
- z) dosar privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor vacante din Școală;
 - aa) dosar privind promovarea personalului contractual;
 - bb) registrul de evidență pentru personalul contractual din unitate;
 - cc) situații, informări, note, referate, documente, alte materiale privind activitatea de resurse umane și perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din unitate;
 - dd) dosar privind organizarea stagiului pentru funcționarii publici cu statut special debutanți;
 - ee) documentația referitoare la salariile de merit;
 - ff) documentația privind avansarea în grad profesional;
 - gg) documentația privind avansarea în funcție la aceeași poziție din stat;
 - hh) documentația privind împuternicirea în funcții de conducere;
 - ii) documentație privind delegarea personalului din unitate;
 - jj) documentație privind detașarea personalului din unitate;
 - kk) documentație privind mutarea personalului în sistemul administrației penitenciare;
 - ll) documentație privind transferul personalului din/în sistemul administrației penitenciare;
 - mm) documentație privind sancționarea disciplinară a personalului din unitate;
 - nn) documentație privind suspendarea și reluarea activității personalului;
 - oo) documentație privind acordarea concediilor pentru îngrijirea copilului;
 - pp) documentație privind decontarea contravalorii chiriei;
 - qq) documentația privind acordarea de gradații;
 - rr) documentația privind acordarea altor tipuri de recompense;
 - ss) documentația aferentă pensionării personalului;
 - șș) rapoarte de analiză a activității;
 - tt) planuri și programe de activitate;
 - țț) note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în unitate pe linia activităților din domeniul resurselor umane;
 - uu) reglementări privind domeniul propriu de activitate, inclusiv ordine și decizii în domeniile resurse umane și pregătire profesională, emise de ministrul Justiției,



respectiv de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, pentru personalul din sistemul administrației penitenciare din competență.

CAPITOLUL XI

Compartimentul cercetare, documentare, studii

ART. 39

Compartimentul cercetare, documentare, studii are în componență un sociolog, un psiholog, un statistician și un custode muzeu și are următoarele atribuții:

A. Atribuțiile sociologului, psihologului și statisticianului:

- a) realizarea de cercetări și studii de diagnoză, prin metode și mijloace specifice, legate de fenomenele specifice și evoluția sistemului penitenciar;
- b) colectarea și analizarea datelor, identificarea tendințelor, validarea sau invalidarea anumitor concluzii;
- c) întocmirea studiilor comparative și a informărilor despre diferite activități sau fenomene;
- d) aplicarea și interpretarea sondajelor de opinie legate de diferite aspecte ale mediului penitenciar, din perspectiva personalului, cât și din perspectiva deținuților, dar și a mediului social;
- e) furnizarea informațiilor privind rezultatele cercetărilor și studiilor din cadrul activității lor;
- f) analizează diferitele fenomene specifice sistemului penitenciar și ajută factorii interesați la luarea de decizii în cunoștință de cauză cu privire la acestea oferind soluții, pe baza cercetării, pentru probleme legate de interacțiunea socială dintre diferite domenii și instituții;
- g) colectarea și analizarea datelor, identificarea tendințelor, realizarea de studii comparative, informări despre diferite activități sau fenomene specifice sistemului penitenciar.

B. Atribuțiile custodelui de muzeu:

- a) analizarea modului în care este asigurată securitatea obiectelor muzeale și asigurarea modului de respectare a condițiilor de securitate, de depozitare, de conservare a bunurilor din muzeu;
- b) evidența, gestionarea corespunzătoare și dezvoltarea patrimoniului muzeal;
- c) gestionarea biletelor de intrare în muzeu și materialele publicitare, ținând evidența analitică a stocului;
- d) supravegherea și ținerea evidenței zilnice a publicului vizitator, organizarea prezentării muzeului și oferirea de informații grupurilor de vizitatori;
- e) participarea la expunerea pieselor în expoziție, la organizarea expozițiilor, a colecțiilor pe care le gestionează.

ART. 40

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, la nivelul Compartimentului cercetare,



documentare, studii sunt constituite următoarele evidențe:

- a) planuri de activitate trimestriale și anuale;
- b) raportări trimestriale și anuale privind activitatea desfășurată;
- c) corespondență cu beneficiarii și alți factori interesați de rezultatele studiilor și cercetărilor făcute;
- d) studii și diagnoze ale fenomenelor și a evoluției sistemului penitenciar;
- e) registru inventar pentru bunurile patrimoniale expuse;
- f) registru evidentă și fișe de evidență ale bunurilor aflate în patrimoniu;
- g) procese verbale de predare-primire bunuri.

CAPITOLUL XII

Cabinet medical

ART. 41

(1) Cabinetul medical este organizat, coordonat și controlat de către medicul-șef care răspunde de toate activitățile privind asistența medicală acordată în Școală.

(2) Medicul-șef este subordonat direct directorului unității, iar pe linie medicală, Direcției medicale din Administrația Națională a Penitenciarelor și penitenciarului-spital în a cărei coordonare metodologică se află Școala.

ART. 42

Activitatea cabinetului medical se desfășoară la nivelul:

1. cabinetului medical - asistență medicală personal, elevi și persoane private de libertate;
2. infirmeriei;
3. oficinei locală de distribuție.

ART. 43

(1) Atribuțiile personalului medical privind persoanele private de libertate sunt următoarele:

- a) acordă asistență medicală de urgență în caz de boală sau de accident;
- b) acordă asistență medicală generală, profilactică și curativă;
- c) asigură controlul medical la primire, transfer și liberare din penitenciar;
- d) asigură controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
- e) urmărește evoluția stării de sănătate a persoanelor private de libertate și aplică măsurile terapeutice necesare;
- f) aplică măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile conform legislației sanitare în vigoare;
- g) acordă îngrijiri medicale în infirmerie cazurilor de îmbolnăvire care necesită supraveghere medicală permanentă și care nu impun internarea în spital;
- h) recomandă internarea în unități spitalicești în situația în care nu are posibilități de diagnostic și tratament, precum și în caz de boli transmisibile pentru care internarea este obligatorie;
- i) stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru buna desfășurare a activității medicale;



j) urmărește respectarea strictă a normelor de igienă în toate sectoarele unității și la locurile de muncă, înștiințând conducătorul Școlii privind eventualele disfuncționalități;

k) desfășoară activități de educație pentru sănătate în vederea însușirii de către persoanele private de libertate a cunoștințelor necesare cu privire la igiena individuală și colectivă, igiena mediului, prevenirea îmbolnăvirilor și pentru formarea deprinderilor igienice;

l) întocmește documentația medicală necesară prezentării persoanelor private de libertate la comisia de expertiză a capacității de muncă sau pentru revizuirea unei decizii a acestei comisii;

m) întocmește documentația medicală necesară prezentării la comisia de evaluare a persoanelor cu handicap în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap sau a reevaluării gradului de handicap;

n) întocmește referatele medicale, la solicitarea organelor abilitate sau în urma cererii formulate de persoanele private de libertate;

(2) Personalul medical raportează de urgență Direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și, după caz, medicilor epidemiologi coordonatori zonali următoarele date:

a) decesele survenite în rândul deținuților;

b) bolile transmisibile cu raportare nominală (menționate pe fișa unică de raportare a cazului de boală transmisibilă);

c) apariția unei epidemii în unitate;

d) cazuri de accidente și agresiuni care pun în pericol viața deținuților;

e) raportează lunar Direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor activitatea cabinetului medical, iar penitenciarului-spital coordonator, situațiile privind furnizarea de servicii de asistență medicală primară și de specialitate, în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;

f) raportează la sfârșitul semestrului I Direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor următoarele date privind activitatea medicală prin Raportul de activitate medicală;

g) raportează anual, până la data de 10 ianuarie, Direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor următoarele date privind activitatea medicală prin Raportul de activitate medicală;

h) respectă prevederile din instrucțiunile proprii în domeniul securității muncii.

ART. 44

Atribuțiile cadrelor medicale privind personalul Școlii sunt următoarele:

a) acordă asistență medicală de urgență la locul de muncă pentru personalul unității;

b) acordă asistență medicală primară în situațiile în care există condițiile necesare privind accesul și furnizarea acesteia;

c) stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru buna desfășurare a activității medicale;

d) raportează lunar Direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor activitatea cabinetului medical, iar penitenciarului-spital coordonator, situațiile privind furnizarea de servicii de asistență medicală primară și de specialitate,



în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;

e) raportează la sfârșitul semestrului I Direcției medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor activitatea medicală prin Raportul de activitate medicală;

f) raportează anual, până la data de 10 ianuarie, Direcției Medicale din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor activitatea medicală prin Raportul de activitate medicală;

g) respectă prevederile din instrucțiunile proprii în domeniul securității muncii.

ART. 45

Atribuțiile personalului medical privind asistența medicală acordată elevilor sunt următoarele:

a) acordă asistență medicală de urgență pentru elevii Școlii;

b) acordă asistență medicală primară în situațiile în care există condițiile necesare privind accesul și furnizarea acesteia;

c) stabilește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru buna desfășurare a activității medicale.

ART. 46

În Școală funcționează o infirmerie formată din camere separate, cu circuite funcționale distincte, având paturi la un singur rând, pentru internarea bolnavilor cu afecțiuni cronice reacutizate, care necesită supraveghere medicală, pentru izolarea celor cu boli infecțioase acute cu transmitere enterală, boli infecțioase acute cu transmitere aerogenă (altele decât TB), pentru tratamentul direct observat al bolnavilor de tuberculoză și pentru persoanele aflate în refuz de hrană. Infirmeria asigură asistența medicală a bolnavilor, cu respectarea următoarelor reguli:

a) internarea bolnavilor în infirmerie se face numai la indicația medicului;

b) internarea se consemnează în registrul de internări în infirmerie; medicul are obligația de a completa, la internare, fișa de internare în infirmerie, care are numărul corespunzător înregistrării din registrul de internări în infirmerie;

c) vizita medicală se efectuează zilnic, evoluția bolii fiind menționată în fișa de internare în infirmerie;

d) prescrierea medicamentelor pentru bolnavii internați în infirmerie se consemnează în fișa de internare în infirmerie, bolnavul semnând în fișă pentru primirea medicației la externare. Pentru zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale medicația poate fi prescrisă pentru 72 de ore. Administrarea medicamentelor în infirmerie se face strict supravegheat;

e) acordarea regimului alimentar se stabilește în funcție de afecțiune, conform recomandărilor medicului curant sau, după caz, ale medicului specialist și normelor legale în vigoare privind hrănirea persoanelor private de libertate.

ART. 47

Atribuțiile oficinei locale de distribuție sunt următoarele:

a) asigurarea asistenței medicale cu produse farmaceutice pentru persoanele private de libertate;

b) eliberarea produselor farmaceutice către cabinetul medical, conform condicilor de medicamente contrasemnate de medicul-șef;



c) păstrarea și distribuirea de medicamente potrivit prevederilor Farmacopeei Române în vigoare, precum și a altor produse medicamentoase, necesare persoanelor private de libertate;

d) asigurarea aprovizionării cu produse farmaceutice, prin colaborarea permanentă cu penitenciarul-spital și compartimentul achiziții din cadrul Școlii;

e) colaborarea cu farmaciile cu circuit deschis, în vederea asigurării cu medicamente.

CAPITOLUL XIII

Sectorul Învățământ

ART. 48

(1) Sectorul Învățământ are ca scop organizarea cursurilor de formare inițială a agenților de penitenciare, cursuri de specializare pentru funcționarii publici debutanți și activități de pregătire continuă a personalului din unitățile sistemului penitenciar.

(2) În cadrul Sectorului Învățământ își desfășoară activitatea personal didactic și personal didactic auxiliar.

(3) Sectorul Învățământ este condus de către directorul adjunct pentru învățământ și este format dintr-un compartiment programe, relații externe și activități extradidactice, biroul planificare învățământ și bibliotecă, catedra teorie și practică penitenciară, catedra de științe juridice și socio-umane și catedra de instrucția tragerii și pregătire fizică.

ART. 49

(1) Compartimentul programe, relații externe și activități extradidactice are ca obiectiv identificarea, planificarea și realizarea de activități extracurriculare, conceperea, asigurarea funcționării centrului de documentare și informare și realizarea de materiale promoționale privind instituția de învățământ.

(2) Biroul planificare învățământ și bibliotecă are ca obiective proiectarea și realizarea de materiale de planificare calendaristică a activităților didactice, asigurarea înmatriculării elevilor, gestionarea și arhivarea documentelor școlare și actelor de studii, evidența actelor de studii eliberate, asigurarea activităților specifice de secretariat în cadrul concursurilor de admitere și a examenelor de absolvire organizate și desfășurate la nivelul Școlii și organizarea bibliotecii Școlii.

(3) Catedrele/comisiile metodice sunt conduse de către un șef de catedră și au ca obiect general de activitate proiectarea, organizarea și coordonarea activităților desfășurate de personalul catedrei în vederea îmbunătățirii conținutului științific și educativ al procesului de învățământ, elaborarea proiectelor programelor școlare la disciplinele/modulele catedrelor și monitorizarea parcurgerii acestora.

ART. 50

Principalele atribuții specifice ale personalului Sectorului Învățământ vizează:

a) proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități didactice (elaborarea proiectului Planului-Cadru de învățământ, a programelor școlare, a Standardului de Pregătire Profesională, a Planului anual de învățământ, a planurilor tematice, a



suporturilor de curs și a altor documente privind activitatea structurii);

b) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

c) întocmirea proiectelor de decizii privind elevii Școlii;

d) avizarea cererilor elevilor și formularea propunerilor de soluționare;

e) gestionarea bazei de date privind situația școlară și disciplinară a elevilor (situația rezultatelor la învățătură, recompense, sancțiuni, suspendarea/încetarea calității de elev);

f) gestionarea dosarelor elevilor;

g) gestionarea actelor de studii pentru elevi;

h) organizarea unor activități extrașcolare (lansări de carte, spectacole, comemorări, aniversări etc.);

i) funcționarea centrului de documentare și informare;

j) desfășurarea activităților specifice în cadrul concursului de admitere la școală și în cadrul examenului de absolvire a școlii;

k) organizarea și desfășurarea aplicațiilor practice de specialitate, a ședințelor de tragere ale elevilor, a evaluărilor, a examenelor de corigență și a stagiilor de practică ale elevilor în unitățile penitenciare;

l) îndrumarea și consilierea elevilor de către diriginți și întocmirea fișelor de evaluare;

m) aplicarea de sondaje de opinie beneficiarilor direcți și indirecti (elevi, absolvenți, unități penitenciare);

n) conceperea și diseminarea unor materiale promoționale privind activitatea școlii;

o) organizarea festivităților de deschidere a anului școlar și de absolvire;

p) accesarea de fonduri în cadrul unor proiecte cu finanțare europeană;

q) încheierea de protocoale de colaborare și derularea unor activități în parteneriat cu alte instituții din țară și străinătate.

Compartimentul programe, relații externe și activități extradidactice

ART. 51

Compartimentul programe, relații externe și activități extradidactice are următoarele atribuții:

a) identifică, planifică și realizează activități extracurriculare;

b) sprijină funcționarea centrului de documentare și informare;

c) realizează materiale promoționale privind instituția de învățământ;

d) asigură completarea Registrului istoric al unității;

e) participă la proiectarea și organizarea festivităților de deschidere a anului școlar și de absolvire, precum și la alte evenimente cu impact mediatic;

f) identifică oportunități de implicare a personalului școlii în programe și activități de dezvoltare profesională și personală;

g) identifică, dezvoltă și asigură derularea de parteneriate cu instituții, organizații guvernamentale și neguvernamentale, din țară sau străinătate, cu scopul implicării personalului și elevilor școlii în activități extracurriculare;



h) studiază posibilitatea obținerii de fonduri nerambursabile în vederea dezvoltării instituționale, identifică modalitatea de accesare a acestora și întocmesc documentația necesară;

i) asigură comunicarea și relațiile cu presa.

Biroul planificare învățământ și bibliotecă

ART. 52

(1) Biroul planificare învățământ și bibliotecă îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmirea planului de activitate lunar al biroului corelat cu obiectivele planului managerial al unității;

b) întocmirea proiectelor Planului anual de învățământ și Deciziei de învățământ;

c) întocmirea, în colaborare cu șefii de catedre, planul de repartiție a temelor pe parcursul anului școlar și orarele săptămânale;

d) asigurarea informării operative a elevilor și a cadrelor didactice privind activitățile de învățământ planificate precum și eventualele modificări;

e) asigurarea activităților de secretariat ale Consiliului profesoral și a Comisiei de disciplină a elevilor, prin reprezentant, prin consemnarea proceselor-verbale ale ședințelor și redactarea hotărârilor;

f) emiterea proiectelor de decizie pentru: înmatricularea și alocarea la drepturi a elevilor, suspendarea calității de elev, încetarea calității de elev, de decazarmare, aplicarea de sancțiuni disciplinare și acordarea de recompense elevilor, repartizarea în stagiul de inițiere a candidaților declarați "Admis" și de repartizare a elevilor în stagiile de practică;

g) întocmirea și gestionarea documentele privind desfășurarea stagiilor de practică;

h) completarea registrului matricol cu situația școlară a fiecărui elev, completarea cataloagelor claselor, gestionarea actelor de studii specifice;

i) gestionarea dosarelor elevilor și a documentelor cu care acestea se completează pe parcursul anului școlar;

j) întocmirea fișelor colective de prezență lunară pentru personalul sectorului învățământ;

k) întocmirea de documente specifice pentru desfășurarea examenului de absolvire a elevilor și a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna;

l) participarea la activitățile comisiilor centrale de admitere și absolvire, în calitate de membri în cadrul secretariatului;

m) implicarea în activitățile cu impact mediatic ale instituției: festivități de absolvire și deschidere a anului școlar, seminarii, simpozioane, lansări de carte, proiecte europene în scopul promovării imaginii școlii;

n) sprijinirea catedrelor Școlii în activitățile didactice;

o) organizarea activității bibliotecii și asigurarea funcționarea acesteia potrivit normelor legale, în cadrul orarului stabilit de conducerea unității școlare;

p) completarea fondului documentar;

q) păstrarea, securitatea fondului de publicații și verificarea periodică a fondului



documentar;

- r) asigură completarea tuturor documentelor de evidență a fondului de carte;
- s) desfășoară activități de popularizare a colecțiilor bibliotecii.

Activitatea catedrelor/comisiilor metodice

ART. 53

(1) Personalul catedrelor are următoarele atribuții:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului specific Școlii, în vederea atingerii standardelor;
- b) proiectează, organizează și desfășoară activități didactice;
- c) proiectează și realizează activități de îndrumare și control a practicii în unitățile penitenciare;
- d) desfășoară activități specifice de documentare, în vederea perfecționării pregătirii psihopedagogice și metodice proprii;
- e) întocmește, personal sau în colectiv, suporturi de curs, auxiliare curriculare și alte documente didactice potrivit obiectivelor procesului instructiv-educativ;
- f) stabilește materialele didactice și mijloacele audio-vizuale necesare procesului de învățământ;
- g) asigură optimizarea procesului de învățământ, perfecționarea formelor și metodelor de transmitere, fixare și evaluare a cunoștințelor;
- h) elaborează programe de pregătire suplimentară menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor/cursanților;
- i) elaborează instrumente de evaluare și bareme de corectare și notare;
- j) analizează și evaluează nivelul de pregătire al elevilor/cursanților;
- k) participă la sesiuni de examene și concursuri, dacă este nominalizat, potrivit competențelor;
- l) consiliază cadrele didactice debutante;
- m) proiectează și organizează stagiile de practică ale elevilor.

(2) Șefii de catedră/responsabilii comisiilor metodice au atribuțiile prevăzute la alin.

(1), precum și următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, conduc și monitorizează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice;
- b) planifică și conduc ședințele comisiei metodice ale catedrei;
- c) planifică, organizează și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor și programelor școlare la disciplinele catedrelor;
- d) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor/cursanților;
- e) efectuează asistențe la ore pentru monitorizarea procesului didactic;
- f) întocmește fișele posturilor pentru fiecare persoană din competența sa;
- g) stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- h) evaluează activitatea personalului catedrei.

(3) Comisiile metodice funcționează la nivelul fiecărei catedre, au în componență cadrele didactice ale acestora și asigură activitatea metodică de pregătire și instruire a



profesorilor, elaborarea și aprobarea documentelor și materialelor didactice.

(4) Atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

a) analizează cursurile, proiectele didactice și alte documente elaborate necesare activității de învățământ;

b) stabilește ordinea parcurgerii disciplinelor și temelor, asigurând corelarea interdisciplinară;

c) stabilește metodele, procedeele, mijloacele de învățământ și bibliografia adecvată conținuturilor cursurilor;

d) stabilește modalitățile de realizare a verificărilor curente și periodice a cunoștințelor dobândite de elevi/cursanți;

e) asigură perfecționarea pregătirii metodice și schimbul de experiență între profesori;

f) analizează și propune măsuri pentru dotarea cu materiale didactice și aparatură audio-video.

(5) Comisia metodică se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, activitatea fiind consemnată în procese verbale.

Comisia metodică a diriginților

ART. 54

(1) Coordonarea activității claselor de elevi/cursanți se realizează de către diriginți, numiți de directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna prin decizia de învățământ, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Diriginții claselor și agenții îndrumători fac parte din Comisia metodică a diriginților care are ca scop îmbunătățirea activității de cunoaștere și consiliere a elevilor/cursanților și care este condusă de către președintele comisiei metodice a diriginților, ales prin vot deschis de către toți diriginții, din rândul acestora și numit prin decizie a directorului Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

(3) Pe linia activităților specifice diriginților, aceștia se subordonează nemijlocit președintelui comisiei metodice și sunt coordonați de către acesta.

(4) Evaluarea activității dirigințului se face periodic de către președintele comisiei metodice.

(5) Ședințele comisiei metodice a diriginților se desfășoară în conformitate cu un plan de activități propus de președintele comisiei și aprobat de directorul adjunct pentru învățământ.

(6) În cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către un dirigințe, la propunerea președintelui comisiei metodice a diriginților și cu avizul directorului adjunct pentru învățământ, directorul Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna poate hotărî atenționarea sau retragerea calității de a fi dirigințe pentru cursul respectiv.

ART. 55

(1) Președintele comisiei metodice a diriginților are următoarele atribuții:

a) desfășoară activitățile specifice dirigințului;



- b) coordonează activitățile diriginților;
 - c) ține evidența tuturor diriginților și a activităților desfășurate de aceștia;
 - d) participă, prin sondaj, la activitățile celorlalți diriginți;
 - e) propune tematica orelor de dirigenție;
 - f) repartizează teme de dirigenție, verifică și aprobă conținutul acestora;
 - g) propune numirea monitorului de curs.
- (2) Dirigintele are următoarele atribuții:
- a) propune numirea șefului clasei și a elevului/cursantului șef de grupă - bibliotecar;
 - b) repartizează sarcini elevilor/cursanților din clasă și colaborează cu profesorii în vederea organizării colectivului;
 - c) analizează periodic situația la învățatură și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor de către toți elevii/cursanții din clasă;
 - d) studiază dosarele personale ale elevilor/cursanților clasei și consemnează în fișa de cunoaștere datele care prezintă interes;
 - e) periodic, poartă discuții individuale cu elevii/cursanții clasei și consemnează concluziile în fișele de cunoaștere;
 - f) consemnează periodic concluzii, în fișele de cunoaștere ale elevilor/cursanților;
 - g) colaborează cu profesorii în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura omogenizarea colectivului;
 - h) aduce la cunoștința elevilor/cursanților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii, ale Statutului elevilor și ale Regulamentului intern pentru elevi;
 - i) analizează problemele legate de prezența elevilor/cursanților la activitățile de învățământ;
 - j) motivează absențele elevilor/cursanților, pe baza documentelor justificative;
 - k) stabilește notele la purtare pentru elevii/cursanții clasei și le prezintă spre avizare Consiliului profesoral;
 - l) propune acordarea recompenselor pentru elevi/cursanți;
 - m) ține evidența recompenselor și a sancțiunilor disciplinare ale elevilor/cursanților;
 - n) ține evidența problemelor medicale, familiale etc. ale elevilor/cursanților;
 - o) completează catalogul și fișele de evaluare ale absolvenților calculează media generală a fiecărui elev/cursant;
 - p) controlează periodic spațiile de cazare și de servire a hranei elevilor/cursanților;
 - q) confirmă alocarea la hrană a elevilor/cursanților clasei;
 - r) centralizează/verifică și propune acordarea învoirilor;
 - s) verifică periodic activitatea elevilor/cursanților în afara orelor de curs;
 - t) desfășoară ora de dirigenție;
 - u) își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor stabilite în comisia metodică a diriginților;
 - v) desfășoară și participă la activități extrașcolare cu clasa (excursii, vizite la muzee, jocuri sportive, spectacole etc.).

ART. 56

La nivelul sectorului învățământ sunt constituite următoarele evidențe:

- a) corespondență internă, corespondență cu ANP și MJ, corespondență cu alte



instituții;

b) documente școlare (cataloge de clasă, cataloge cuprinzând rezultatele la examenele de corijență, cataloge cu rezultatele la examenele de absolvire, foi matricole, acte de studii);

c) registru unic de inspecție;

d) registru matricol, registru pentru evidența actelor de studii primite și eliberate;

e) documente privind evenimentele deosebite din activitatea școlii, vizite de lucru, festivități, activități organizate în parteneriat;

f) registru de organizare și mișcare a fondului bibliotecii;

g) planificarea anuală și trimestrială a activității și analiza activității sectorului;

h) documentația privind autorizarea/acreditarea școlii;

i) borderouri, procese verbale comisii;

j) decizii ale directorului școlii privind organizarea și desfășurarea anului școlar (decizii învățământ, înmatriculare, numire/schimbare din funcție elevi);

k) registrul de evidență a cititorilor;

l) protocoale de colaborare și alte documente întocmite de către compartimentul de specialitate;

m) solicitări de decazarmare ale elevilor, cursanților;

n) procese verbale, referate, tabele și alte documente întocmite cu ocazia concursului de admitere în școală;

o) procese verbale, referate, tabele și alte documente întocmite cu ocazia examenului de absolvire a școlii;

p) procese verbale, referate, tabele privind organizarea și desfășurarea concursurilor sportive, a campionatelor;

q) petiții și documentația de soluționare;

r) situații, raportări semestriale și anuale transmise la inspectoratele școlare;

s) documente privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică ale elevilor, cursanților;

t) planuri cuprinzând măsurile de remediere a disfuncționalităților constatate în urma controalelor și documentația subsecventă;

u) regulamentul intern pentru elevi;

v) planul de dezvoltare a școlii;

w) procese verbale corespondență și alte documente remise de organele de control;

x) Situații statistice, raportări, informări privind școlarizarea elevilor;

y) procesele verbale și hotărâri ale ședințelor Consiliului profesoral și materialele aferente, ale Comisiei de disciplină pentru elevi și materialele aferente, procesele verbale ale comisiilor metodice și materialele aferente;

z) dosarele elevilor;

aa) decizii ale directorului privind recompensarea sau sancționarea elevilor;

bb) documentele de planificare și organizare a activității didactice (Plan-cadru, planul anual de învățământ, programe școlare, Standardul de pregătire profesională, decizii, teme/suporturi de curs);

cc) fișele postului pentru personalul structurii și fișele de evaluare;



- dd) documente privind activitatea CEAC;
- ee) documente, procese verbale privind activitatea de PSI la nivelul colectivului de elevi;
- ff) sondaje de opinie aplicate elevilor, cursanților;
- gg) condică predare-primire corespondență neclasificată;
- hh) corespondență privitoare la eliberarea adevărurilor sau a documentelor școlare ale elevilor și absolvenților;
- ii) programe și orare școlare;
- jj) lucrări scrise ale elevilor/candidaților la diferite examene/concursuri susținute și de la evaluări;
- kk) documente privind pregătirea profesională și evaluarea personalului.

ART. 57

(1) Structura anului școlar se stabilește conform Planului Cadru, prin Planul anual de învățământ, întocmit în concordanță cu Planul cadru, avizat de directorului Școlii și aprobat de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) Perioada de desfășurare a cursurilor dintr-un an școlar este propusă de către conducerea Școlii și se aprobă prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(3) Cifra de școlarizare se stabilește de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și este aprobată prin hotărâre de guvern, la începutul fiecărui an pentru anul școlar următor.

ART. 58

(1) Candidații declarați "admis" în urma susținerii concursului de admitere la SNPAP, potrivit prevederilor metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin ordin al Ministrului Justiției, dobândesc calitatea de elev prin decizie a directorului școlii.

(2) Elevilor Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna le revin drepturile și obligațiile stabilite prin Statutul elevilor, aprobat prin decizie a directorului general al ANP și Regulamentului intern pentru elevi, aprobat prin decizie a directorului Școlii.

(3) Absolvirea cursurilor Școlii se face potrivit metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin ordin al Ministrului Justiției.

(4) După absolvire, elevii obțin gradul profesional de "agent de penitenciare" și sunt încadrați în sistemul administrației penitenciare ca funcționari publici cu statut special definitiv.

CAPITOLUL XIV

Serviciul coordonare elevi, siguranță și acces

ART. 59



(1) Serviciul coordonare elevi, siguranță și acces este condus de către un șef serviciu care se subordonează directorului unității și este membru al Consiliului de Conducere al Școlii.

(2) Atribuțiile șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces pe linie de coordonare a activităților cu elevii sunt:

a) răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în rândul elevilor, precum și de respectarea de către aceștia a prevederilor Statutului elevilor și a Regulamentului intern pentru elevi;

b) organizează și realizează cunoașterea, îndrumarea și coordonarea elevilor în timpul desfășurării procesului instructiv-educativ;

c) planifică, organizează și controlează serviciile efectuate de către elevi;

d) organizează și verifică activitățile de efectuare a curățeniei la nivelul pavilioanelor de cazare elevi și a tuturor sectoarelor repartizate elevilor Școlii;

e) organizează și monitorizează activitățile extradidactice desfășurate de către elevi și, atunci când este cazul, ia măsuri în vederea sprijinirii activităților didactice desfășurate cu elevii;

f) organizează și conduce nemijlocit exercițiile de alarmare pentru elevi, aprobate de către directorul Școlii;

g) organizează activitățile de informare zilnică cu elevii Școlii, precum și ședințele cu reprezentanții acestora;

h) răspunde de gestionarea situației de prezență a elevilor;

i) răspunde de organizarea, păstrarea, gestionarea și securizarea dosarelor de școlarizare ale elevilor;

j) este membru al Consiliului profesoral, precum și membru în cadrul comisiei de disciplină pentru elevi;

k) planifică, coordonează și verifică activitatea agenților îndrumători;

l) periodic întocmește și prezintă directorului Școlii o analiză pe linia activității de coordonare elevi, precum și asupra stării și practicii disciplinare în rândul elevilor;

m) ia toate măsurile ce se impun, pe linie de asigurare a ordinii, în vederea derulării în bune condiții a activităților ce presupun participarea întregului efectiv de elevi, precum și invitați și alte persoane străine, la evenimente organizate de Școală, atât în unitate cât și în afara acesteia.

(3) Atribuțiile șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces pe linie de siguranță, regim și acces, precum și pe linie de evidență și organizarea muncii sunt:

a) organizează și coordonează activitățile referitoare la modul de executare a pedepselor privative de libertate, pronunțate de instanțele judecătorești;

b) organizează paza, escortarea, însoțirea și supravegherea persoanelor private de libertate aflate în custodia Școlii, astfel încât să asigure prevenirea evenimentelor negative;

c) organizează în mod judicios personalul pe posturi și misiuni la nivelul serviciului;

d) urmărește aplicarea regimului legal de deținere, ținerea evidenței nominale și statistice a persoanelor private de libertate care execută pedepsele privative de libertate, potrivit legii;



e) dispune măsuri pentru executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor private de libertate la instanțele de judecată, la organele de urmărire penală sau transferul acestora la alte locuri de deținere;

f) organizează și conduce nemijlocit activitatea de pregătire, precum și desfășurarea alarmelor de exercițiu, aprobate de directorul Școlii;

g) întocmește și supune spre aprobare directorului unității mapa cu documentele operative ale sectorului;

h) execută instruirea membrilor personalului care intră în serviciu și verifică modul în care aceștia își îndeplinesc atribuțiile;

i) urmărește zilnic repartizarea pe camere a persoanelor private de libertate și aplicarea regimului de deținere, conform prevederilor legale;

j) organizează și conduce personal perchezițiile generale și verifică modul în care se execută perchezițiile individuale asupra persoanelor private de libertate;

k) ține evidența și raportează evenimentele negative produse în unitate și ia măsuri de aplicare a măsurilor propuse după fiecare eveniment;

l) informează judecătorul de supraveghere a privării de libertate în cazul declarării refuzului de hrană de către persoanele private de libertate;

m) este președintele următoarelor comisii înființate în cadrul unității: comisia de stabilire a locurilor și momentelor vulnerabile din unitate, comisia de clasificare a persoanelor private de libertate în categoria celor cu grad sporit de pericolozitate; comisia de disciplină pentru persoanele private de libertate, comisia de repartizare la muncă a persoanelor private de libertate;

n) activează ca membru în următoarele comisii înființate în cadrul unității: comisia de liberare condiționată; comisia de acordare a recompenselor; comisia de analiză și stabilire a priorităților lucrărilor de reparații capitale; comisia de negociere a tarifelor practicate la încheierea contractelor de prestări de servicii cu diverși beneficiari; comisia de analizare a oportunității contestării încheierilor judecătorului de supraveghere a drepturilor;

o) verifică săptămânal sau ori de câte ori este nevoie funcționarea și întreținerea armamentului și muniției din dotarea personalului din subordine, precum și a mijloacelor ajutoare de pază și transmisiuni.

ART. 60

Serviciul coordonare elevi, siguranță și acces are următoarea componență:

- a) compartimentul coordonare elevi;
- b) compartimentul evidență și organizarea muncii;
- c) compartimentul siguranța, regim și acces.

SECȚIUNEA 1

Compartimentul coordonare elevi

ART. 61

Compartimentul coordonare elevi reprezintă o funcție de sprijin a derulării activităților extrașcolare și extradidactice derulate în Școală și îndeplinește



următoarele atribuții:

- a) asigurarea ordinii și disciplinei în rândul elevilor, în conformitate cu prevederile Statutul elevilor și a Regulamentul intern pentru elevi;
- b) planificarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și controlul serviciilor efectuate de către elevi și ale altor activități prevăzute în programul zilnic și în Regulamentul intern pentru elevi, în afara procesului didactic;
- c) gestionarea situației disciplinare și de prezență a elevilor;
- d) cunoașterea, îndrumarea și coordonarea elevilor în timpul desfășurării procesului instructiv-educativ;
- e) organizarea și monitorizarea activităților extradidactice desfășurate de către elevi și, atunci când este cazul, sprijinirea activităților didactice desfășurate cu elevii;
- f) participarea la desfășurarea exercițiilor de alarmare pentru elevi, aprobate de către directorul Școlii;
- g) participarea la activitățile de informare zilnică cu elevii Școlii, precum și la ședințele cu reprezentanții acestora;
- h) gestionarea situației de prezență a elevilor;
- i) gestionarea dosarele de școlarizare ale elevilor;
- j) participarea la ședințele Consiliului profesoral și la ședințele Comisiei metodice a diriginților, precum și ca membri în cadrul comisiei de disciplină pentru elevi, după caz;
- k) aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în vederea derulării în bune condiții a activităților ce presupun participarea întregului efectiv de elevi, precum și invitați și alte persoane străine, la evenimente organizate de Școală, atât în unitate cât și în afara acesteia.

ART. 62

La nivelul compartimentului coordonare elevi sunt constituite următoarele evidențe:

- a) dosarele de școlarizare ale elevilor;
- b) planificarea serviciilor elevilor;
- c) planificarea serviciilor agenților îndrumători;
- d) situația de prezență lunară a elevilor;
- e) situația răspândirilor elevilor.

SECȚIUNEA a 2-a

Compartimentul evidență și organizarea muncii

ART. 63

Compartimentul evidență și organizarea muncii îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești;
- b) primește persoanele private de libertate de la alte penitenciare;
- c) întocmește planul tematic și documentele necesare organizării și desfășurării activității;
- d) urmărește legalitatea primirii persoanelor private de libertate în locul de deținere, calculul pedepselor, aducerea la cunoștință a actelor procedurale, prezentarea la organele judiciare etc.;



- e) urmărește și aplică instituția liberării condiționate, în conformitate cu dispozițiile legii;
- f) ține evidența nominală și statistică a persoanelor private de libertate;
- g) întocmește situații nominale și statistice privind structura și dinamica efectivelor de persoane private de libertate;
- h) rezolvă corespondența primită de la persoane private de libertate referitoare la situația juridică și transfer;
- i) rezolvă corespondența primită de la instanțele de judecată, organele de urmărire penală, poliție, organizații interne și internaționale, referitoare la situația juridică a persoanelor private de libertate;
- j) efectuează apelul general al persoanelor private de libertate;
- k) realizează transferurile dispuse de către conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, prezentarea persoanelor private de libertate la termenele fixate la organele judiciare, informând de îndată despre apariția oricăror disfuncționalități;
- l) trimestrial, prezintă spre informare, situații cu privire la activitatea desfășurată, făcând propuneri de îmbunătățire a muncii;
- m) ține evidența dispozițiilor de transfer primite;
- n) soluționează, clasează și arhivează lucrările care îi sunt date spre soluționare;
- o) introduce în aplicația informatizată datele cu privire la situația juridică a persoanelor private de libertate, transferul și prezentarea acestora în fața organelor judiciare etc.;
- p) întocmește și listează note și alte documente privind evoluția și structura efectivelor de persoane private de libertate, capacitatea de cazare etc.;
- q) întocmește săptămânal tabele cu persoanele private de libertate foste consumatoare de droguri, dificile și cu grad sporit de risc;
- r) ține evidența individuală a muncii în interesul locului de deținere desfășurate de persoanele private de libertate;
- s) calculează și acordă zilele considerate ca executate pe baza muncii prestate persoanelor private de libertate;
- ș) structura de organizare a muncii îndeplinește și celelalte atribuții stabilite prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

ART. 64

La nivelul compartimentului evidența și organizarea muncii sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul opis al persoanelor private de libertate;
- b) registrul de evidență a termenelor;
- c) registrul de evidență a depunerii în penitenciar a persoanelor condamnate;
- d) registrul de evidență a punerii în libertate a persoanelor condamnate;
- e) registrul de evidență a liberării condiționate a persoanelor condamnate;
- f) condica de transfer deținuți;
- g) condica de predare corespondență ordinară - persoane private de libertate;
- h) condica de corespondență ordinară - secretariat;
- i) registrul de procese verbale de aducere la cunoștință a legislației în vigoare



precum și drepturi, obligații, recompense;

j) registrul de contestații a încheierilor judecătorului de supraveghere a privării de libertate;

k) registrul de procese verbale discutare comisie regim solicitare transfer;

l) registrul de procese verbale stabilire/schimbare regim executare;

m) registrul de audiențe, discuții individuale cu deținuții;

n) mapa de așteptare a aprobării de transfer de la ANP;

o) registrul de evidență a cererilor de azil;

p) registrul ținerii evidenței cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene sau ale spațiului economic european care execută o pedeapsă privativă de libertate și împotriva cărora a fost dispusă măsura de siguranță a expulzării;

q) registrul de ținere a evidenței cetățenilor străini;

r) registrul de evidență a deținuților puși în libertate prin întrerupere a executării pedepselor private de libertate;

s) registrului de evidență a termenelor la care trebuie să se prezinte pentru încarcerare deținuții puși în libertate prin întreruperea executării pedepsei.

SECȚIUNEA a 3-a

Compartimentul siguranță, regim și acces

ART. 65

(1) Compartimentul siguranță, regim și acces are următoarele obiective:

a) desfășurarea de activități specifice legate de modul de executare a pedepselor privative de libertate, pronunțate de instanțele judecătorești;

b) asigurarea pazei, escortării și supravegherii deținuților, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;

c) transpunerea în practică a strategiei de aplicare a regimului penitenciar;

d) efectuarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor private de libertate la instanțele de judecată, la organele de urmărire penală sau la spitalele din rețeaua Ministerului Sănătății, transferul acestora la alte locuri de deținere.

(2) Compartimentul siguranță, regim și acces îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură, coordonează, îndrumă și controlează paza și escortarea deținuților din unitate, astfel încât să se asigure prevenirea evenimentelor negative;

b) asigură, controlează și ia măsuri pentru executarea misiunilor de pază și escortare a persoanelor private de libertate la instanțele de judecată sau la spitalele din rețeaua Ministerului Sănătății;

c) urmărește respectarea prevederilor actelor normative referitoare la asigurarea pazei și escortării persoanelor aflate în custodie;

d) asigură și controlează modul de păstrare, folosire și întreținere a armamentului, muniției și mijloacelor tehnice auxiliare de pază și transmisiuni din dotarea unității;

e) elaborează, asigură, controlează modul în care se aplică măsurile pentru prevenirea evenimentelor negative;

f) asigură desfășurarea ședințelor de antrenare și instruire a personalului din unitate



în vederea creșterii capacității de acțiune în situații speciale, analizând periodic modul de executare a alarmelor;

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

h) urmărește transpunerea în practică a prevederilor Planului de acțiune pentru îndeplinirea în comun a misiunilor, încheiat între Școală și unitățile subordonate Ministerului Afacerilor Interne și, de la caz la caz, face propuneri de îmbunătățire a acestei activități;

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

j) asigură paza unității și controlul accesului în Școală;

l) urmărește actualizarea și completarea documentelor de pază, apărare și alarmare a unității, precum și ale protocoalelor de cooperare cu alte instituții;

m) întocmește documentele pentru organizarea și desfășurarea de aplicații vizând verificarea capacității de acțiune a personalului Școlii;

n) studiază și propune măsuri de modernizare a sistemelor de supraveghere, a postului de control și a spațiilor de cazare, analizează posibilitățile de dotare a unității cu armament modern și eficace și verifică situațiile în care s-a efectuat uz de armă;

o) îndeplinește activitățile specifice aplicării regimului deschis de deținere a persoanelor private de libertate;

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

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

r) analizează respectarea prevederilor legale privind acordarea recompenselor și a sancțiunilor disciplinare;

s) controlează respectarea asigurării condițiilor legale de detenție, a igienei, alimentației și ținutei persoanelor private de libertate;

ș) asigură repartizarea pe camere a persoanelor private de libertate;

t) organizează ținerea raportului cu persoanele private de libertate;

ț) aplică dispozițiile actelor normative cu implicații asupra regimului penitenciar;

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

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



w) coordonează activitatea de rezolvare a corespondenței primite de la persoane private de libertate și membri de familie ai acestora, analizează modul în care se aplică procedurile legale pe această linie și prezintă informări periodice conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor;

x) transmite conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor evenimentele negative, altercațiile între persoanele private de libertate, autoagresiunile soldate cu decese ori vătămări corporale.

CAPITOLUL XV

Sectorul economico-administrativ

ART. 66

(1) Sectorul economico-administrativ este format din serviciul logistică și serviciul financiar-contabilitate.

(2) Serviciul logistică are în componență următoarele componente funcționale:

a) Structura servicii, administrare, întreținere: compartimentul servicii și utilități; compartimentul bloc alimentar; compartimentul auto;

b) compartimentul achiziții;

c) compartimentul asigurare tehnico-materială.

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

a) compartiment financiar;

b) compartimentul contabilitate;

c) casieria.

SECȚIUNEA 1

Serviciul logistică

ART. 67

Serviciul logistică are ca principale atribuții:

a) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor materiale, mijloacelor tehnice și auto din dotare și evidența cadastrală a imobilelor și terenurilor aflate în proprietatea sau în folosința unității, a lucrărilor de întreținere și reparații curente la construcții, a reparațiilor capitale și a lucrărilor de investiții;

b) asigură gestionarea bunurilor materiale, întocmirea documentelor justificative privind evidența intrării, păstrării și ieșirii bunurilor în gestiune;

c) întocmește Planul de aprovizionare tehnico-materială în baza fundamentărilor scrise ale responsabililor de structuri;

d) fundamentează și înaintează propunerile pentru buget la titlul II - Bunuri și servicii;

e) asigură scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea bunurilor materiale;

f) desfășoară activitățile de hrănire, echipare, cazare și transport pentru personalul Școlii, elevi și persoane private de libertate, conform reglementărilor prevăzute în acest sens;



- g) asigură bunurile necesare pentru personalul Școlii, elevii și pentru persoanele private de libertate conform reglementărilor prevăzute în acest sens;
- j) desfășoară activitatea de reparații și întreținere a construcțiilor, reparații capitale și investiții, întocmind documente legale;
- k) desfășoară activitatea de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) elaborează și definitivează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul unității și în funcție de fondurile alocate;
- m) planifică, organizează și coordonează activitățile specifice din cadrul sectorului legumicol, din punct de vedere tehnic, sanitar-veterinar și economic, având la bază normele tehnice în vigoare;
- n) organizează, coordonează, conduce, verifică și evaluează acțiunile desfășurate pe linia aplicării normelor legale cu privire la protecția mediului și la respectarea igienei produselor animaliere și de origine animală.
- o) asigură baza normativă specifică activității de logistică.

Structura servicii, administrare, întreținere

ART. 68

(1) Structura servicii, administrare, întreținere asigură:

A. Prin Compartimentul servicii și utilități:

- a) administrarea și întreținerea spațiilor, terenurilor, rețelelor și împrejurimilor;
- b) furnizarea agentului termic și a apei calde menajere conform programelor aprobate;
- c) spălarea lenjeriei și a cazarmamentului pentru elevii școlii și persoanele private de libertate;
- d) efectuarea lucrărilor de reparații curente, reparații capitale și investiții;
- e) efectuarea lucrărilor agricole și îndeplinirea planului de producție;

B. Prin Compartimentul Bloc alimentară:

- a) asigurarea, depozitarea, distribuirea și prepararea hranei pentru efectivele de elevi, persoane private de libertate, cât și pentru efectivele de funcționari publici cu statut special;
- b) respectarea normelor de igienă și sanitar-veterinare, conform normelor în vigoare.

C. Prin Compartimentul Auto:

- a) menținerea autovehiculelor în permanentă stare de operativitate, pentru îndeplinirea misiunilor în care sunt utilizate;
- b) efectuarea curselor planificate la termenele stabilite conform reglementărilor în acest sens.

(2) Principalele atribuții ale structurii servicii, administrare, întreținere sunt:



A. Compartimentul servicii și utilități:

- a) sesizează disfuncționalitățile, avariile și problemele apărute în îndeplinirea atribuțiilor, funcționarea mașinilor, instalațiilor și a utilajelor prin întocmirea de note interne;
- b) intervine la momentul producerii defecțiunilor și avariilor pentru remedierea acestora și ia măsurile necesare pentru evitarea producerii de pagube și/sau accidente;
- c) efectuează lucrările agricole, propune calendarul lucrărilor, planul de producție la legume și rotirea culturilor;
- d) întocmește situațiile cu imobilele unității, care aparțin domeniului public sau privat al statului, aflate în administrare;
- e) întocmește fișele de proiect împreună cu anexele aferente pentru elaborarea Planului multianual și bugetarea investițiilor și reparațiilor capitale, justificând din punct de vedere tehnic și legal necesitatea realizării obiectivelor propuse;
- f) participă la întocmirea temelor de proiectare, a fișei de date și a caietului de sarcini pentru lucrările de reparații capitale și investiții;
- g) asigură verificarea tehnică a tuturor documentațiilor ce fac obiectul lucrărilor de reparații capitale și investiții și răspunde de executarea lucrărilor, în conformitate cu documentațiile tehnico-economice, prescripțiile tehnice, prevederile legii privind calitatea în construcții și a contractelor de execuție, fiind direct răspunzător de calitatea, cantitatea și valoarea lucrărilor decontate;
- h) avizează situațiile de lucrări aferente lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în antrepriză;
- i) întocmește devizele estimative pentru reparații curente;
- j) verifică stadiul de execuție a reparațiilor curente și întocmește situațiile de lucrări lunare, precum și recepția acestora.

B. Compartimentul Bloc alimentar:

- a) prepară hrana conform meniurilor aprobate și asigură distribuirea și servirea acestora la orele stabilite, conform reglementărilor specifice;
- b) întocmește meniuri, sesizează disfuncționalitățile, avariile și problemele apărute în îndeplinirea atribuțiilor, funcționarea mașinilor, instalațiilor și a utilajelor prin întocmirea de note interne;
- c) respectă normele sanitare veterinare, circuitele alimentelor;
- d) întocmește periodic rapoarte de activitate.

C. Compartimentul auto:

- a) menține autovehiculele în permanentă stare de operativitate, pentru îndeplinirea misiunilor în care sunt utilizate;
- b) efectuează cursele planificate la termenele stabilite conform reglementărilor în acest sens;
- c) sesizează defecțiunile autovehiculelor și problemele apărute în îndeplinirea atribuțiilor, prin întocmirea de note interne.



Compartimentul achiziții

ART. 69

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

a) elaborează și definitivează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul unității și în funcție de fondurile alocate;

b) elaborează metodologii privind organizarea procedurilor de achiziție publică la nivelul unității;

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

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

e) propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii și lucrări, întocmește documentații de atribuire împreună cu specialiștii din cadrul unității, participă la aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

f) efectuează achizițiile de bunuri, servicii lucrări conform reglementărilor specifice;

g) întocmește și actualizează baza de date a furnizorilor;

h) aplică procedurile operaționale și propune modificarea lor, după caz.

Compartimentul asigurare tehnico-materială

ART. 70

(1) Compartimentul asigurare tehnico-materială are următoarele atribuții:

a) asigurarea, depozitarea, păstrarea și distribuirea alimentelor către blocul alimentară;

b) asigurarea, depozitarea și distribuirea de echipament atât pentru elevii, funcționarii publici cu statut special, cât și pentru persoanele private de libertate;

c) asigurarea, depozitarea și distribuirea rechizitelor de birou, imprimatelor pentru elevi, funcționarii publici cu statut special, precum și pentru persoanele private de libertate;

d) asigurarea, depozitarea și distribuirea produselor și materialelor pentru igienă și curățenie pentru elevi, funcționarii publici cu statut special, persoanele private de libertate și pentru igiena și curățenia spațiilor și terenurilor;

e) asigurarea, depozitarea și distribuirea armamentului și muniției necesare desfășurării în condiții optime a misiunilor operative;

f) asigurarea, depozitarea și distribuirea carburanților, lubrifianților și pieselor de schimb pentru mijloacele de transport, mașini, utilaje, instalații etc.;

g) asigurarea, depozitarea și distribuirea materialelor pentru reparații curente la clădiri și instalații;

h) întocmește documentele tehnic-operative (referat de necesitate, bază de calcul etc.);



i) întocmește documente justificative în legătură cu predarea, transferul, restituirea și consumul bunurilor materiale (bon de consum, bon de predare, transfer, restituire, bon de mișcare a mijloacelor fixe etc.).

j) gestionarea bazei de date cu privire la activele fixe și obiectele de inventar;

k) ține evidența statistică a principalilor indicatori privind obiectele de inventar și activele;

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

m) ține evidența și asigură actualizarea dosarelor de cadastru;

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

o) centralizează și raportează lunar și anual rezultatele tehnico-economice ale sectorului legumicol, le analizează și propune măsuri de eficientizare;

p) întocmește și înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor planul anual de producție pentru sectorul legumicol și propune conducerii Direcției economico-administrative eventualele modificări ale acestuia, în situații deosebite;

q) analizează și propune spre aprobare documentele privind calamitarea culturilor și casarea bunurilor materiale;

r) centralizează și raportează lunar situațiile privind excedentul și deficitul de produse agroalimentare;

s) ține evidența statistică a principalilor indicatori economici ai activității desfășurate în cadrul sectorului legumicol;

t) aplică proceduri operaționale și propune modificarea lor, după caz;

u) întocmește periodic rapoarte de activitate.

ART. 71

La nivelul serviciului logistică sunt constituite următoarele evidențe:

a) inventarele documentelor predate la depozitele de arhivă;

b) planuri de aprovizionare anuale;

c) registrul de evidență pe serii a armamentului;

d) dosar privind cadastrul;

e) situații de inventariere a imobilelor;

f) studii de fezabilitate și studii de fezabilitate pentru lucrări de investiții, respectiv studii de fezabilitate pentru lucrări de reparații capitale;

g) planuri de înzestrare și asigurare cu armament;

h) situația muniției și armamentului existente în unitate;

i) carnetele de evidență a distribuirii echipamentului;

j) dosarul autovehiculului;

k) registrul de evidență a numerelor de înmatriculare;

l) acte ale autovehiculelor în timpul funcționării;

m) documentație de inventariere;

n) fișe de magazie;

o) fișe ale obiectelor de inventar în folosință;

p) programul anual al achizițiilor publice;



- q) corespondență, îndrumări, precizări, dispoziții tehnice, reglementări;
- r) bonuri de primire-păstrare, bonuri de predare, transfer, restituire;
- s) program de cheltuieli materiale, dosarul achiziției;
- ș) fișele posturilor;
- t) carnet de bord;
- ț) documente de justificare a consumului de carburanți - foi de parcurs;
- u) contracte de închiriere a spațiilor;
- v) contracte de achiziție;
- w) carnete NIR, bonuri de consum, note de comandă;
- x) situații privind activitatea de control, cercetări administrative;
- y) devize estimative ale lucrărilor de reparații curente;
- z) registrul de evidență a accidentelor rutiere;
- aa) registrul de planificare auto din dotarea unității, situații cu alocări la dreptul autovehiculelor, repartiția și ordinea interioară pentru autovehicule;
- bb) referate de necesitate, baze de calcul;
- cc) carnete de predare-primire auto, carnete de acte stare tehnică;
- dd) situații privind alocarea drepturilor de încălzire pe unitate;
- ee) situații PRAM (verificarea prizelor de pământ);
- ff) raportări periodice la Administrația Națională a Penitenciarelor.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul financiar-contabilitate

ART. 72

Serviciul financiar-contabilitate are ca principală atribuție desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în scopul asigurării integrale și la timp a fondurilor bănești necesare desfășurării în bune condiții a întregii activități, precum și al ținerii corecte și la zi a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare.

ART. 73

Serviciul financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează calculul drepturilor salariale lunare și al indemnizațiilor lunare pentru elevi;
- b) răspunde de întreaga activitate de respectare a disciplinei financiare, de încasare a veniturilor, de recuperare a pagubelor și a creanțelor de orice fel;
- c) conducătorul serviciului financiar-contabilitate și persoana responsabilă cu efectuarea plății realizează plata cheltuielilor, în baza ordonanțării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate și a fondurilor disponibile cu această destinație, în condițiile legii;
- d) exercită control financiar preventiv asupra tuturor documentelor ce conțin operațiuni care, potrivit legii, se supun obligatoriu acestui gen de control;
- e) întocmește situații statistice, centralizatoare și raportări în legătură cu plățile executate, potrivit prevederilor legale, și urmărește depunerea în termen a acestora;



- f) ține evidența contabilă în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare;
- g) ține evidența de gestiune a bunurilor intrate sau ieșite în/din patrimoniul propriu;
- h) confruntă soldurile evidenței contabile analitice cu cele din evidența sintetică;
- i) întocmește bilanțurile lunare de verificare;
- j) răspunde de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare;
- k) întocmește proiectul de buget pentru anul de referință N, în baza instrucțiunilor însoțite de machete privind fundamentarea acesteia, transmise de către Administrația Națională a Penitenciarelor - Direcția economico-administrativă - structura planificare și execuție bugetară;
- l) efectuează virări de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, însoțite de nota de fundamentare;
- m) întocmește nota de fundamentare pentru solicitări de suplimentare de fonduri cu ocazia rectificării bugetare;
- n) înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor - Direcția economico-administrativă - structura planificare și execuție bugetară propuneri privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;
- o) întocmește fișa de proiect însoțită de fila de buget detaliată pe titluri de cheltuieli, articole și alineate bugetare aferente proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
- p) întocmește lunar situațiile financiare privind execuția veniturilor și plăților din fonduri externe nerambursabile.

ART. 74

Casieria îndeplinește următoarele atribuții:

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

ART. 75

Lista cuprinzând categoriile de documente emise și/sau gestionate de serviciul/biroul financiar-contabilitate cuprinde următoarele:

- a) bugetul de venituri și cheltuieli, pe surse: subvenții/venituri proprii;
- b) solicitări de suplimentare a bugetului de venituri și cheltuieli, solicitări de virări de credite în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) situații financiare trimestriale și anuale;
- d) bilanțe de verificare sintetice/analitice;
- e) fișe de cont;
- f) facturi;
- g) ordine de plată;
- h) avize de expediere;
- i) registre de facturi/ordine de plată/dispoziții de încasare/plată către casierie;



- j) note contabile;
- k) extrase de cont;
- l) planificarea plăților către trezorerie;
- m) decont de cheltuieli;
- n) registrul-jurnal;
- o) registrul-inventar;
- p) raport de audit intern/raport Curtea de Conturi;
- q) note prin care se aprobă recompense personalului unității;
- r) state de plată a salariilor;
- s) certificate de scoatere și alocare de la/la drepturi;
- ș) monitorizarea cheltuielilor de personal;
- t) corespondența purtată cu unitățile teritoriale în privința salarizării;
- ț) procese-verbale întocmite de Curtea de Conturi;
- u) situații privind aprecierile personalului;
- v) fișele posturilor;
- w) documente justificative care stau la baza elaborării notelor contabile;
- x) documente privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- y) documente contabile de gestiune;
- z) liste de inventariere lunară/anuală a bunurilor din patrimoniul unității;
- aa) registrul de casă;
- bb) registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- cc) fișele fiscale personale ale angajaților;
- dd) adeverințe de salariu pentru bănci și pentru casele de pensii;
- ee) adeverințe anexe la dosarele de pensionare;
- ff) situațiile prezenței personalului la serviciu;
- gg) adeverințele personalului plecat în misiune privind sporurile de care beneficiază;
- hh) declarațiile lunare privind contribuțiile sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- ii) evidența persoanelor asigurate și coasigurate la Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești;
- jj) ordine ale ministrului justiției, decizii ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și ale directorului Școlii de Încadrare, promovare și trecere în rezervă a personalului;
- kk) corespondența cu unitățile sistemului penitenciar privind avizarea buletinelor de măsurare a noxelor sau a buletinelor de determinare prin expertizare a locurilor de muncă, în vederea acordării sporurilor salariale sau de concediu;
- ll) corespondența cu Administrația Națională a Penitenciarelor pentru rezolvarea și reglementarea problemelor ivite pe linie financiară.

ART. 76

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

(2) Relațiile de autoritate ierarhice sunt:



a) subordonarea contabilului-șef și a șefului serviciului logistică față de directorul adjunct economico-administrativ;

b) subordonarea personalului de execuție față de directorul adjunct economico-administrativ, contabilul-șef (personalul din serviciul financiar-contabilitate), șeful serviciului logistică (personalul din serviciul logistică).

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

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

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

ART. 77

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

TITLUL V

Structuri permanente de lucru la nivelul Școlii

ART. 78

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

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

CAPITOLUL I

Consiliul de conducere al Școlii

ART. 79

(1) În Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna funcționează consiliul de conducere, ca organ consultativ.

(2) Componența consiliului de conducere se aprobă prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(3) Președintele consiliului de conducere este directorul Școlii.

(4) Consiliul de conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea oricărui membru, pentru dezbaterile unor probleme privind activitatea Școlii.



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

ART. 80

(1) În consiliul de conducere se stabilesc măsuri de optimizare a activității școlii.

(2) Conținutul dezbaterilor din cadrul consiliului de conducere se va consemna în scris, într-un proces-verbal, de către o persoană desemnată din cadrul structurii secretariat. Procesul-verbal astfel încheiat va fi înaintat spre semnare membrilor consiliului de conducere care au participat la ședință.

(3) Măsurile stabilite se transmit pentru implementare fiecărei structuri vizate, printr-o notă întocmită de către structura secretariat, menționându-se și termenele stabilite pentru îndeplinire/realizare.

(4) Șeful fiecărei structuri monitorizează stadiul de realizare a sarcinilor dispuse, în funcție de termenele stabilite pentru realizarea acestora.

(5) Șefii structurilor vor lua măsurile corespunzătoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții și în termen a sarcinilor și lucrărilor repartizate.

CAPITOLUL II

Comisia pentru monitorizarea, îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

ART. 81

(1) În scopul monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control managerial și control intern, prin decizie a directorului Școlii se constituie anual Comisia pentru monitorizarea, îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

(2) Comisia pentru monitorizarea, îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuții:

a) îmbunătățirea actului managerial, prin elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Școlii Naționale de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, program care va cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, document supus aprobării directorului Școlii;

b) monitorizarea punerii în practică a planului anual de activități al Școlii;

c) identificarea și monitorizarea riscurilor asociate activităților din Școală;

d) propunerea de măsuri care urmăresc eficientizarea activității de resurse-umane și formare profesională, îmbunătățirea managementului educațional și școlar, creșterea calității procesului de învățământ, menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor și cursanților;

e) propunerea de măsuri și urmărirea întocmirii Planului privind reducerea cheltuielilor și obținerea de venituri proprii;

f) propunerea de măsuri privind asigurarea mijloacelor logistice necesare funcționării unității;

g) identificarea măsurilor ce vizează îmbunătățirea condițiilor de școlarizare și



modernizarea instituției;

h) monitorizarea semestrială, analizarea stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control managerial din Școală și elaborarea Raportului privind sistemul de control managerial la sfârșitul anului;

i) întocmirea situațiilor semestriale privind stadiul implementării sistemului de control managerial și transmiterea către ANP.

CAPITOLUL III

Comisia de evaluare și asigurare a calității în Școală

ART. 82

(1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna, denumită în continuare CEAC, este înființată prin decizie a directorului unității, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, și este condusă de către un coordonator.

(2) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții care privesc implementarea Sistemului de Management al Calității; ea constituie o structură funcțională suport la nivel de unitate școlară, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării și susținerii Sistemului de Management al Calității.

ART. 83

(1) Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resursele umane.

B. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calității, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.



b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii.

(2) În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale, care sunt coordonate de un membru al CEAC.

CAPITOLUL IV

Consiliul profesoral

ART. 84

(1) Consiliul profesoral al Școlii urmărește organizarea și gestionarea procesului instructiv-educativ la nivelul S.N.P.A.P. Târgu Ocna, componența acestuia fiind stabilită prin decizia de învățământ.

(2) Consiliului profesoral are în componență personal din structura de învățământ și serviciul coordonare elevi, siguranță și acces. Președintele Consiliului profesoral este Directorul adjunct pentru învățământ.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie și are următoarele atribuții:

a) analizează planurile de învățământ și planurile tematice pentru cursurile cu durata de un an, precum și programele cursurilor de perfecționare și le propune spre aprobare directorului școlii sau directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, după caz;

b) asigură calitatea actului didactic prin măsuri de optimizare a procesului instructiv-educativ;

c) alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;

d) dezbate și avizează Regulamentul intern pentru elevi;

e) analizează periodic situația la învățătură și disciplină a elevilor și adoptă măsurile corespunzătoare;

f) validează notele la purtare ale elevilor;

g) validează calificativele din fișele de evaluare ale elevilor;

h) analizează acordarea recompenselor elevilor, potrivit prevederilor Statutului elevilor Școlii;

i) analizează aplicarea sancțiunilor disciplinare elevilor, conform Statutului elevilor Școlii;

j) analizează și propune înmatricularea/neînmatricularea candidaților declarați "Admis" la concursul de admitere, încetarea, respectiv suspendarea calității de elev în situațiile prevăzute de Statutul elevilor.

CAPITOLUL V



Comisia de disciplină pentru funcționarii publici cu statut special

ART. 85

Comisia de disciplină are drept atribuții principalele cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de către funcționarii publici cu statut special cu funcții de execuție pentru care au fost sesizată și propunerea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare constatate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

Comisia de disciplină pentru elevi

ART. 86

(1) Comisia de disciplină pentru elevi analizează abaterile disciplinare săvârșite de elevi și propune aplicarea sancțiunilor disciplinare acestora.

(2) Activitatea comisiei de disciplină pentru elevi și procedurile de lucru pentru aceasta se desfășoară în conformitate cu Statutul elevilor și Regulamentul intern pentru elevi.

CAPITOLUL VII

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

ART. 87

(1) În cadrul Școlii funcționează, cu respectarea prevederilor legale, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

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

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

CAPITOLUL IX

Celula de urgență

ART. 88

(1) În cadrul Școlii este constituită, cu respectarea prevederilor legale, Celula de urgență.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Celulei de urgență este aprobat prin decizie a directorului unității și va fi actualizat ori de câte ori situația o impune.

(3) Celula de urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

(4) Celula de urgență se constituie și funcționează sub conducerea directorului unității.



- (5) Celula de urgență se întrunește semestrial sau ori de câte ori situația o impune.
(6) Celula de urgență își desfășoară activitatea pe baza planurilor anuale.

TITLUL VI

Colaborarea dintre structurile Școlii și dintre acestea și Administrația Națională a Penitenciarelor

ART. 89

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

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

ART. 90

(1) Colaborarea dintre structurile Școlii și dintre acestea și Administrația Națională a Penitenciarelor, precum și celelalte unități penitenciare se realizează prin corespondența asumată de șefii structurilor respective.

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

ART. 91

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

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

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

ART. 92

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

TITLUL VII

Înregistrarea și circuitul documentelor



ART. 93

(1) Structura secretariat coordonează și îndrumă circuitul corespondenței în Școală.

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

ART. 94

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

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

ART. 95

Documentele utilizate de structurile din Școală sunt următoarele:

- a) note de informare;
- b) note de fundamentare;
- c) adrese către petiționari sau instituții;
- d) rapoarte;
- e) referate de necesitate;
- f) răspunsuri la petiții și memorii;
- g) petiții/cereri ale personalului;
- h) note interne;
- i) adrese;
- i) decizii de zi pe unitate;
- j) decizii ale directorului unității, ale directorului general și ordine ale ministrului justiției.

ART. 96

Circuitul lucrărilor se realizează astfel:

a) corespondența înregistrată la structura secretariat se repartizează celorlalte structuri din cadrul Școlii, potrivit competenței/domeniului de activitate a/al acestora sau rezoluției directorului unității, prin aplicația de evidență a documentelor;

b) în cazul în care o lucrare nu intră în competența de rezolvare a structurii căreia i-a fost repartizată, aceasta o va returna structurii secretariat, indicând structura pe care o consideră competentă, astfel încât lucrarea să fie redirecționată, totodată operându-se modificarea respectivă în aplicația de evidență a documentelor;

c) dacă lucrarea este de competența mai multor structuri, se va transmite câte un exemplar fiecărei structuri.

ART. 97

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

(2) Dacă pentru soluționarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor structuri, termenul de rezolvare va respecta prevederile legale în vigoare, centralizarea propunerilor fiind realizată de structura evidențiată prima în rezoluția directorului unității.

(3) Directorul unității poate prelungi termenul de rezolvare a unei lucrări, la cererea



motivată a compartimentului implicat.

ART. 98

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

ART. 99

Expedierea lucrărilor se realizează prin structura secretariat.

TITLUL VIII

Gestionarea dosarelor elevilor

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 100

În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea evoluției activității elevilor, este instituit Sistemul de evidență a datelor pentru elevii din Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna.

ART. 101

(1) Evidența datelor elevilor se realizează la nivelul Școlii prin constituirea dosarelor de elev și a dosarelor de școlarizare.

(2) Dosarele de elev se constituie individual pentru fiecare elev în baza dosarului de candidat la concursul de admitere în Școală și se gestionează de către Biroul planificare învățământ și bibliotecă.

(3) Dosarele de școlarizare se constituie individual pentru fiecare elev în baza documentelor întocmite pe timpul școlarizării în legătură cu procesul de școlarizare și se gestionează de către Compartimentul coordonare elevi.

ART. 102

(1) Au acces la dosarele elevilor, în condițiile legii, pentru consultare și pentru certificarea unor date cuprinse în acestea, următoarele persoane:

- a) directorul unității,
- b) directorul adjunct pentru învățământ,
- c) șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces;
- d) diriginții/agenții îndrumători, doar pentru elevii din clasa repartizată,
- e) consilierul juridic;
- f) elevul, titular al dosarului, cu aprobarea directorului școlii;
- g) ofițerul/agentul care efectuează cercetarea disciplinară a elevului titular;
- h) membrii comisiei de disciplină pentru elevi;
- i) alte persoane, cu aprobarea directorului școlii.

(2) Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarele elevilor au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

(3) Alte persoane decât cele enumerate mai sus pot solicita directorului școlii, în scris și motivat, accesul la informațiile cuprinse în dosarele elevilor, cu avizul directorului adjunct pentru învățământ, al persoanei responsabile cu gestionarea



dosarelor și al funcționarului de securitate din unitate, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Dosarul de elev

ART. 103

(1) Evidența nominală a elevilor se asigură prin documentele care se întocmesc și se actualizează permanent, potrivit actelor normative în vigoare, în vederea cunoașterii principalelor date privind evoluția școlară și profesională.

(2) Dosarul de elev constituie documentul de evidență a elevilor din cadrul Școlii și cuprinde date cu caracter personal, școlar și profesional.

ART. 104

(1) Șeful Biroului planificare, învățământ și bibliotecă răspunde de organizarea, păstrarea, gestionarea și securizarea dosarelor de elev, precum și a documentelor emise în legătură cu școlarizarea elevilor și pe care le gestionează, în vederea prevenirii accesului neautorizat și a incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislației privind datele cu caracter personal.

(2) Directorul adjunct pentru învățământ ia măsuri pentru crearea tuturor condițiilor necesare pentru păstrarea și gestionarea corespunzătoare a documentelor prevăzute la alin. (1), exercitând în mod constant activități de îndrumare, coordonare și control asupra măsurilor stabilite în acest domeniu.

ART. 105

(1) Până la înmatricularea candidaților declarați "Admis" la concursul de admitere, dosarele de candidat, în baza cărora se constituie dosarul de elev, sunt gestionate de către biroul resurse umane și formare profesională.

(2) Cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data primirii dosarelor de candidat, șeful biroului resurse umane și formare profesională (sau înlocuitorul acestuia) desemnează din cadrul biroului, prin decizie de zi pe unitate, o persoană responsabilă cu gestionarea dosarelor candidaților, precum și înlocuitorul acesteia.

ART. 106

(1) Dosarul de elev este constituit în baza dosarului de candidat înaintat la școală de către unitățile care au recrutat candidații declarați "Admis" la concursul de admitere.

(2) Dosarul se întocmește în exemplar unic și cuprinde documentele prevăzute în Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de admitere în Școală, fiind completate până la data înmatriculării cu următoarele documente:

- a) verificările în evidențele operative;
- b) nota de cunoaștere;
- c) referatul de personal;
- d) autobiografia;
- e) tabelul de rude.

(3) Datele cu caracter personal cuprinse în dosarul de elev sunt:

- a) numele și prenumele titularului, soțului/soției, copiilor;



- b) data și locul nașterii titularului, soțului/soției, copiilor;
- c) codul numeric personal;
- d) adresa de domiciliu, reședința;
- e) numerele de telefon ale titularului/alte date de contact;
- f) situația serviciului militar, dacă este cazul;
- g) datele privind rudele titularului, până la gradul IV;
- h) studiile absolvite, evaluarea psihologică, starea de sănătate.

(4) Dosarul de elev se completează cu documentele specifice întocmite în timpul școlarizării, respectiv:

- a) deciziile de numire în funcții cu responsabilități;
- b) deciziile de autorizare sau de retragere a autorizației de acces la informații clasificate;
- c) deciziile de recompensare;
- d) deciziile de aplicare a sancțiunilor disciplinare;
- e) deciziile de decazarmare;
- f) deciziile de suspendare a calității de elev;
- g) deciziile de încetare a calității de elev;
- h) fișele de cunoaștere;
- i) fișele de evaluare;
- j) documente judiciare (citații, hotărâri, sentințe civile, penale, administrative etc.)
- k) diplome, certificate de absolvire/participare la activități sportive, artistice, științifice, cursuri etc.

l) alte documente de interes pentru cunoașterea și evoluția în carieră a elevului.

(5) Pentru fiecare dosar de elev se întocmește un opis cu informații privind toate documentele prevăzute la alineatele precedente, care va fi completat cu date privind documentele întocmite în perioada școlarizării.

(6) Responsabilitatea clasării documentelor în dosarele elevilor revine șefului biroului planificare învățământ și bibliotecă, care va desemna anual, prin decizia de învățământ, un membru al biroului care are atribuții în privința gestionării și clasării documentelor în dosarul de elev, precum și un înlocuitor.

ART. 107

În termen de o lună de la data încheierii anului școlar și repartiției absolvenților în unitățile penitenciare, prin grija șefului biroului planificare învățământ și bibliotecă, dosarele de elev se numerotează și se opisează, după care se trimit, prin poșta specială, la unitățile penitenciare unde absolvenții au fost repartizați.

ART. 108

(1) Dosarele de elev vor fi păstrate la biroul planificare învățământ și bibliotecă, în fișet metalic asigurat și încuiat, pe clase și în ordine alfabetică, cu respectarea normelor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

CAPITOLUL III

Dosarul de școlarizare



ART. 109

(1) Șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces răspunde de organizarea, păstrarea, gestionarea și securizarea dosarelor de școlarizare, precum și a documentelor emise în legătură cu școlarizarea elevilor și pe care le gestionează, în vederea prevenirii accesului neautorizat și a incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislației privind datele cu caracter personal.

(2) Șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces va lua măsuri pentru crearea tuturor condițiilor necesare pentru păstrarea și gestionarea corespunzătoare a documentelor prevăzute la alin. (1), exercitând în mod constant activități de îndrumare, coordonare și control asupra măsurilor stabilite în acest domeniu.

ART. 110

(1) Evidența nominală a elevilor se asigură prin documentele care se întocmesc și se actualizează permanent, potrivit actelor normative în vigoare, în vederea cunoașterii principalelor date privind evoluția elevului titular al dosarului pe timpul școlarizării.

(2) Dosarul de școlarizare constituie instrumentul de evidență și monitorizare a activității și comportamentului elevilor din cadrul Școlii pe timpul școlarizării, care cuprinde date cu caracter personal, școlar și profesional.

ART. 111

(1) După înmatricularea elevilor, prin grija șefului serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, sau înlocuitorului acestuia, se constituie dosarul de școlarizare pentru fiecare elev.

(2) Dosarele de școlarizare vor fi păstrate la serviciul coordonare elevi, siguranță și acces, pe clase și în ordine alfabetică.

ART. 112

(1) Dosarul se întocmește în exemplar unic, iar la constituire va cuprinde copii după următoarele documente:

- a) angajamentul privind acceptarea condițiilor de școlarizare;
- b) cartea de identitate;
- c) nota de cunoaștere;
- d) autobiografia.

(2) Dosarul de școlarizare se completează cu documentele specifice prevăzute la alin. (1), în original sau copii, după caz, și se completează cu documente întocmite în timpul școlarizării, respectiv:

- a) documentația de cercetare disciplinară sau cercetare administrativă;
- b) rapoarte explicative, solicitări sesizări, petiții, informări;
- c) orice alte documente care au legătură cu școlarizarea elevului titular al dosarului.
- d) cererile de învoiri, decazarmare, introducerii de bunuri în Școală, eliberării de adevărțe,
- e) alte documente de interes pentru cunoașterea elevului și evoluția sa în timpul școlii.

(3) Pentru fiecare dosar de școlarizare se va întocmi un opis ce va conține referiri la toate documentele prevăzute la alin. (1) - (2).

(4) Responsabilitatea clasării documentelor în dosarele de școlarizare revine



coordonatorului compartimentului coordonare elevi, care va răspunde de gestionarea și păstrarea documentelor, precum și persoana care îi preia atribuțiile pe această linie în perioadele în care persoana desemnată nu este la serviciu.

ART. 113

(1) Rapoartele explicative ale elevilor, referitoare la situații de natură disciplinară sau administrativă se depun personal de către elev la compartimentul coordonare elevi.

(2) Rapoartele explicative ale elevilor sunt ulterior verificate și avizate de către șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces după care se transmit secretariatului instituției pentru fi prezentate directorului Școlii.

(3) Secretariatul Școlii transmite rapoartele compartimentului coordonare elevi pentru punerea în aplicare a măsurilor dispuse, pentru clasare și pentru arhivare.

ART. 114

(1) În cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către elevi se constituie dosarul disciplinar al cauzei, de către persoana desemnată de directorul școlii conform prevederilor din Statutul elevilor.

(2) Dosarul disciplinar, după finalizarea procedurii disciplinare, se clasează la compartimentul coordonare elevi, în dosarul de școlarizare al elevului.

ART. 115

(1) Situațiile de prezență și fișele de răspândire ale elevilor sunt gestionate, clasate și arhivate de către personalul compartimentului coordonare elevi.

(2) Termenul de păstrare în arhivă a situațiilor de prezență și fișele de răspândire pentru elevi este de 5 ani de la absolvirea promoției.

ART. 116

(1) Fișele de lichidare pentru elevi se completează de către agentul îndrumător și se avizează de către șeful serviciului coordonare elevi, siguranță și acces, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la absolvire.

(2) După avizare, fișele de lichidare se depun la secretariatul unității pentru a fi înregistrate, aprobate de către directorul școlii și ștampilate; activitățile de secretariat nu vor depăși termenul de 3 zile lucrătoare.

(3) După aprobare, fișele de lichidare se predau șefului biroului planificare, învățământ și bibliotecă; acesta va asigura realizarea unei copii certificate "conform cu originalul" care se va clasa în dosarul individual al elevului.

(4) Exemplarele originale al fișelor de lichidare vor fi introduse în dosarul de școlarizare, în termen de 15 zile lucrătoare de la primire.

ART. 117

(1) Fișele de calcul a cheltuielilor de școlarizare se completează în două exemplare de către persoana responsabilă din cadrul Serviciului financiar contabilitate, în următoarele situații:

a) atunci când se dispune încetarea calității de elev, cu excepția absolvirii;

b) atunci când există cereri nominale formulate de către unitățile penitenciare, pentru funcționari publici cu statut special, absolvenți ai Școlii.

(2) Fișele de calcul astfel completate se verifică de către contabilul șef și se avizează de către directorul adjunct economico-administrativ, după care se



înregistrează, se aprobă de către directorul școlii și se ștampilează cu ștampila unității.

(3) Calculul cheltuielilor de școlarizare se efectuează în baza fișei de lichidare întocmite avându-se în vedere valorile financiare în vigoare la data încetării calității de elev, respectiv data încetării raporturilor de serviciu a funcționarului public cu statut special, potrivit normelor aprobate prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(4) Exemplarul unu al fișei de calcul se transmite unității solicitante cu adresă de înaintare, iar exemplarul doi al fișei de calcul aprobate se păstrează la serviciul financiar contabilitate și se arhivează.

(5) Termenul de păstrare în arhivă a fișelor de calcul al cheltuielilor de școlarizare pentru elevi este de 5 ani.

CAPITOLUL IV

Reguli generale privind gestionarea dosarelor de elev și de școlarizare

ART. 118

(1) Elevii au acces la datele înscrise în propriul dosar, în baza solicitării scrise și aprobate de directorul adjunct pentru învățământ avizate de persoana desemnată cu gestionarea dosarelor elevilor.

(2) Consultarea de către elev a dosarului personal se realizează doar în prezența persoanei desemnate cu gestionarea dosarelor elevilor, în zilele lucrătoare.

ART. 119

(1) Pentru evitarea pierderii sau distrugerii documentelor întocmite în timpul școlarizării, acestea vor fi înregistrate într-un registru special constituit după care vor fi clasate în dosarele de elev de către persoanele responsabile cu gestionarea dosarelor.

(2) Cererile aprobate pentru accesul la informațiile cuprinse în dosarul de elev vor fi clasate în dosarul de școlarizare.

(3) Consultarea de către persoanele autorizate a dosarelor elevilor se realizează doar în spațiile destinate acestei activități.

(4) Este strict interzisă scoaterea dosarelor elevilor sau a celor de școlarizare din incinta Școlii, fără aprobarea scrisă a directorului școlii.

ART. 120

Datele cuprinse în dosarul de elev pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă și motivată a titularului;
- b) la solicitarea scrisă și motivată a persoanei care are atribuții cu privire la evidența elevilor, cu aprobarea directorului adjunct pentru învățământ;
- c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile;
- d) în alte cazuri justificate, cu aprobarea scrisă a directorului școlii.

ART. 121

(1) Elevii din cadrul Școlii au obligația de a aduce la cunoștința persoanei cu atribuții privind evidența dosarelor elevilor, modificările privind domiciliul, reședința, schimbările



intervenite în starea civilă, în termen de 15 zile de la producerea acestor modificări.

(2) Șeful Biroului planificare învățământ și bibliotecă are obligația de a transmite de îndată Compartimentului coordonare elevi o copie a documentului de informare depus de către elev.

ART. 122

(1) Rectificarea sau completarea datelor din dosar se face în baza documentelor originale, cu obligația păstrării unei copii conforme cu originalul.

(2) Copiile de pe acestea, se certifică pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența elevilor și se păstrează în dosarul de elev.

ART. 123

Toate documentele prevăzute în prezenta decizie vor fi întocmite, păstrate, gestionate, sau, după caz, distruse, cu respectarea normelor legale în vigoare privind protecția informațiilor clasificate și a celor privind arhivarea documentelor.

ART. 124

Atribuțiile privind gestionarea dosarelor candidaților/elevilor sunt înscrise în fișele postului pentru personalul nominalizat.

TITLUL VIII

Dispoziții finale

ART. 125

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

ART. 126

Structurile din Școală asigură, conform specificului de activitate, participarea personalului la conferințe, simpozioane, seminarii organizate de Ministerul Justiției, Administrația Națională a Penitenciarelor și de alte organisme naționale sau internaționale.

ART. 127

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

ART. 128

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

(2) Evidența ordinelor, deciziilor, instrucțiunilor și a dispozițiilor emise de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și de ministrul justiției, care reglementează activitatea sistemului penitenciar, se păstrează într-un exemplar, cu rezoluția directorului unității în original, la structura secretariat sau structura informații



clasificate, în funcție de nivelul de clasificare al acestora. Dacă aceste documente intră în competența mai multor structuri, conform repartizării directorului unității, structura secretariat sau structura informații clasificate va transmite câte un exemplar xeroxat fiecărei structuri, în conformitate cu reglementările și instrucțiunile în vigoare.

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

ART. 129

Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

ART. 130

(1) Personalul din Școală este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin decizie a directorului unității.

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

ART. 131

Nerespectarea obligațiilor ce revin personalului Școlii se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

ART. 132

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

ART. 133

Anexele nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1
la Regulament

Ministerul Justiției

Administrația Națională a Penitenciarelor

Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Tîrgu Ocna

Nr. ____ din ____

Aprob,
Ministrul Justiției

FIȘA POSTULUI

Nr. poziției din statul de organizare 1

Denumirea postului din stat: director școală de pregătire



Nivelul postului: de conducere

Funcția publică corespunzătoare categoriei: A - corpul ofițerilor

Scopul principal al postului: organizarea, conducerea, îndrumarea și coordonarea activității tuturor sectoarelor și compartimentelor din unitate

Identificarea funcției publice:

Denumire: director

Gradul profesional: chestor de penitenciare

Vechimea în specialitatea necesară: conform legislației în vigoare;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

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

Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență

Perfecționări (specializări): studii postuniversitare de conducere în domeniul managementului educațional

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: abilități de operare pe computer nivel I

Limbi străine: limba engleză, nivel mediu

Nivelul de acces la informații clasificate: strict secret;

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

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

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

I. Atribuții și responsabilități

(1) Directorul conduce întreaga activitate a școlii și reprezintă instituția de învățământ în raporturile cu Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu alte autorități, instituții publice și organizații centrale și locale, precum și cu persoane juridice și fizice, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de lege, de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și de ministrul justiției.

(2) Directorul școlii emite decizii, dispoziții și instrucțiuni și răspunde de întreaga activitate desfășurată de unitate.

(3) Directorul școlii este șef nemijlocit pentru întregul personal al școlii și șef direct pentru directorii adjuncți și pentru conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor aflate în subordine directă conform statului de organizare al unității.

(4) Directorul școlii are următoarele atribuții generale:



- asigură conducerea, organizarea și desfășurarea tuturor activităților specifice școlii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică prevederile documentelor internaționale semnate de România cu privire la respectarea drepturilor omului în instituție;
- răspunde de hotărârile luate și dispozițiile date în legătură cu actul managerial, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice; pregătirea personalului, folosirea mijloacelor financiare și materiale alocate, asigurarea ordinii și disciplinei în instituția de învățământ;
- utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate, în calitate de ordonator terțiar de credite, numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al unității;
- aprobă/întocmește fișele postului pentru personalul din competență;
- stabilește programul zilnic de lucru al personalului unității și urmărește modul în care acesta este respectat;
- numește, eliberează, destituie, suspendă din funcție, pune la dispoziție, repune în drepturile anterioare și efectuează și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din subordine, potrivit competențelor legale;
- acordă recompense funcționarilor publici cu statut special și personalului contractual din competență;
- coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici cu statut special și ale personalului contractual din unitate, de asemenea întocmește, concluzionează și hotărăște cu privire la fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din competența sa, conform legii;
- aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare, la propunerea comisiei de disciplină, în funcție de competențele conferite de lege;
- aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, personalului contractual din unitate;
- aprobă deciziile de încadrare ale funcționarilor publici cu statut special și ale personalului contractual, conform competențelor, în condițiile prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003, republicată, numirea îndrumătorilor pentru perioada de stagiu a funcționarilor publici cu statut special debutanți;
- aprobă încetarea raporturilor de serviciu ale agenților și a raporturilor de muncă pentru personalul contractual din unitate, în condițiile legii;
- aprobă delegarea personalului din competență, în condițiile prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003, republicată;
- aprobă detașarea personalului din competență, în condițiile prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003,



republicată, după obținerea avizului direcției sau al serviciului de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;

- transpune în practică, la nivelul unității, strategia sistemului penitenciar;
- organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizează, îndrumă și coordonează activitățile de menținere a capacității de intervenție și acțiune a unității, de întocmire a documentelor de mobilizare pentru trecerea unității de la starea organizatorică de pace la starea organizatorică de război;
- asigură protecția informațiilor clasificate potrivit legii de punere în aplicare a programelor de prevenire a scurgerii de informații clasificate, precum și colaborarea cu personalul autorității desemnate de securitate (Serviciul Român de Informații) pe probleme de competențe specifice;
- organizează activitățile de relații publice, îndrumare și coordonare a activităților de primire, evidență și soluționare a petițiilor;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- coordonează activitatea celulei de urgență.

(5) Directorul școlii are următoarele atribuții privind activitatea de învățământ:

- asigură organizarea și desfășurarea procesului de școlarizare pentru elevi;
- asigură condiții necesare pentru menținerea acreditării unității, de către Ministerul Educației Naționale ca instituție de învățământ;
- asigură condiții optime de școlarizare, cazare și hrană pentru întregul efectiv de elevi;
- emite decizia de înmatriculare și alocare la drepturi, de numire a elevilor în funcții cu responsabilități, de suspendare și de încetare a calității de elev pentru elevii școlii;
- întocmește și propune spre aprobare directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor Planul de învățământ pentru desfășurarea anului școlar;
- emite Decizia de învățământ și aprobă Planurile tematice pentru desfășurarea anului școlar;
- întocmește și transmite către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor Nota de fundamentare pentru cifra de școlarizare din anul școlar următor cu respectarea termenelor din legislația specifică Ministerului Educației Naționale;
- aprobă Hotărârile Consiliului profesoral al școlii;
- aprobă Regulamentul intern pentru elevi;
- dispune suspendarea cursurilor școlii în situațiile prevăzute în Statutul elevilor;
- aprobă implicarea elevilor în activități de voluntariat;
- acordă recompense și aplică sancțiunile disciplinare pentru elevi;
- aprobă documentele de planificare, organizare și control a activităților instructiv-educative desfășurate cu elevii școlii;
- aprobă strategiile, metodele și mijloacele didactice și de evaluare utilizate în



procesul de pregătire a elevilor;

- desfășoară activități didactice cu elevii conform prevederilor din Decizia de învățământ;
- efectuează asistențe la ore pentru monitorizarea procesului didactic;
- emite decizia de repartizare nominală a elevilor în unitățile din sistemul penitenciar pentru desfășurarea stagiilor de practică;
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor Comisiei de evaluare și asigurare a calității din școală, conform legislației specifice în vigoare;
- este vicepreședintele al comisiei centrale de admitere și al comisiei centrale de absolvire, calitate în care asigură organizarea și desfășurarea în condiții optime a acestor activități;

(3) Directorul școlii are următoarele atribuții privind persoanele private de libertate:

- aduce la cunoștința persoanelor private de libertate nou-depuse în penitenciar regulile de comportare, drepturile și obligațiile pe care le au, sancțiunile disciplinare care li se pot aplica;
- asigură acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare persoanelor private de libertate;
- dispune măsurile necesare pentru respectarea de către persoanele private de libertate a obligațiilor ce le revin pe timpul executării pedepsei, pentru întărirea ordinii și disciplinei în rândul acestora;
- sesizează organele judiciare în cazul în care o persoană privată de libertate săvârșește o infracțiune în timpul executării pedepsei, verifică împrejurările și cauzele producerii unor evenimente negative, precum și sesizările primite din partea persoanelor private de libertate și a familiilor acestora;
- coordonează activitățile de punere în libertate a persoanelor private de libertate la termenul hotărât de instanțele de judecată și prezintă propuneri concrete privind învoirea din penitenciar a persoanelor private de libertate;
- propune directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor transferarea la alte penitenciare a unor persoane private de libertate;
- aprobă întâlnirile între persoanele private de libertate și reprezentanții mass-media;
- stabilește programul zilnic al persoanelor private de libertate;
- ia măsurile pentru menținerea în bună stare de funcționare a armamentului, tehnicii de luptă, a clădirilor și celorlalte dotări materiale ale penitenciarului;
- este președintele comisiei pentru stabilirea, individualizarea și schimbarea regimului de executare a pedepselor privative de libertate și al comisiei de recompensare a deținuților;
- este membru în comisia de liberare condiționată a deținuților;
- aprobă cererile de vizită intimă și cererile de vizită intimă între deținuți;
- aprobă vizite cu notarul, executori judecătorești, alte persoane cu atribuții oficiale, în afara programului de funcționare al sectorului "Vizite";
- aprobă primirea prin sectorul "Vizite", cumpărarea sau ridicarea de la magazie a



bunurilor și medicamentelor prevăzute în actele normative;

- aprobă cererile de încheiere a căsătoriei deținuților;
- aprobă prezentarea deținuților la organele judiciare;
- aprobă selecția și folosirea deținuților la muncă;
- în situația refuzului de hrană, ascultă deținutul și înștiințează judecătorul de supraveghere a privării de libertate în condițiile legii;
- autorizează utilizarea mijloacelor de imobilizare în situații în care alte măsuri de menținere a ordinii și disciplinei în rândul deținuților nu au dat rezultate.

(4) Directorului școlii îi este interzis:

- să divulge, să scoată în afara unității, să multiplice în mod nejustificat sau să transmită în format electronic sau printat în afara instituției documente sau informații clasificate sau confidențiale în legătură cu serviciul sau cu funcția pe care o deține, cu excepția informațiilor de interes public conform legislației în vigoare;
- să inițieze, să intermedieze, să accepte, să încurajeze, sau să întrețină orice fel de relații neprincipiale cu elevi sau cursanții pe timpul școlarizării;
- să exprime, să inițieze, să accepte sau să încurajeze orice formă de discriminare, de ofensă adusă demnității și onoarei personalului școlii, elevilor sau cursanților, precum și oricăror persoane aflate în incinta școlii;
- să inițieze, să accepte sau să încurajeze orice formă de corupție pentru sine, personalului școlii, elevilor sau cursanților, precum și oricăror persoane aflate în incinta școlii;

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

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

Sfera relațională:

- intern:

- a) *relații ierarhice:* - subordonat nemijlocit față de ministrul justiției, directorul general și directorii generali adjuncți din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- superior pentru întreg personalul unității;
- b) *relații funcționale:* cu toate sectoarele de activitate din unitate, precum și cu direcțiile de specialitate din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- c) *relații de control:* toate sectoarele de activitate din unitate;

- extern:

- d) *relații de reprezentare:* reprezintă unitatea în relațiile cu autoritățile și instituțiile



publice, organizațiile internaționale și cu persoanele juridice din țară și/sau din străinătate.

E. Întocmit de:

Întocmit de

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: **Director general al Administrației Naționale a**

Penitenciarelor

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

ANEXA 2

la Regulament

Ministerul Justiției

Administrația Națională a Penitenciarelor

Școala Națională de Pregătire a Agenților

de Penitenciare Târgu Ocna

STRUCTURA FIȘEI POSTULUI

Unitatea: Școala Națională de Pregătire a Agenților de Penitenciare Târgu Ocna

Serviciul

Biroul

Compartimentul

A. Identificarea postului

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului

2. Denumirea postului

3. Poziția postului din statul de organizare

4. Funcția

5. Gradul/Treapta profesională

6. Nivelul de acces la informații clasificate

7. Relații cu alte posturi

7.1. Sfera relațională internă:

- relații ierarhice

- relații funcționale

- relații de control



- relații de reprezentare
- 7.2. Sfera relațională externă:
- relații cu autorități și instituții publice
 - relații cu organizații internaționale
 - relații cu persoane juridice private

B. Cerințele postului

1. Pregătire:

- 1.1. studii de specialitate
- 1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare
- 1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere
- 1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere
- 1.5. alte cunoștințe și abilități
- 1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor

2. Experiență:

- 2.1. vechime în muncă
 - 2.2. vechime în specialitate
- 3. Aptitudini și abilități necesare**

C. Condiții specifice postului

1. Locul de muncă
2. Programul de lucru
3. Deplasări curente
4. Încadrarea în condiții de muncă
5. Riscuri implicate de post
6. Compensări

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului

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

E. Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data



Aprobat de șeful unității:

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura

Data
