ORDIN Nr. 1548/C/2017 din 7 iunie 2017

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Naţionale de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna

 Text în vigoare începând cu data de 3 august 2017

 REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMŢ

 Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 3 august 2017.

 **Act de bază**

**#B**: Ordinul ministrului justiţiei nr. 1548/C/2017

 **Acte modificatoare**

**#M1**: Rectificarea publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 636 din 3 august 2017

 Modificările şi completările efectuate prin actul modificator sunt scrise cu font italic. În faţa fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma **#M1**.

**#B**

 În temeiul art. 11 alin. (7) şi (12) din Hotărârea Guvernului nr. 756/2016 pentru organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Justiţiei, cu modificările ulterioare, precum şi ale Hotărârii Guvernului nr. 991/2013 privind aprobarea şcolarizării anuale a 20 de persoane din Republica Moldova în Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna din subordinea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor,

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

 **ministrul justiţiei** emite următorul ordin:

 ART. 1

 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Naţionale de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

 ART. 2

 Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

 ART. 3

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

 ART. 4

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

 ANEXĂ

 **REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A ŞCOLII NAŢIONALE DE PREGĂTIRE A AGENŢILOR DE PENITENCIARE TÂRGU OCNA**

 TITLUL I

 **Dispoziţii generale**

 ART. 1

 (1) Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna este instituţie publică de interes naţional, cu personalitate juridică, în subordinea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi face parte din instituţiile publice de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională ale statului, cu sediul în oraşul Târgu Ocna, strada Tiseşti, nr. 137, judeţul Bacău, şi are ca obiect de activitate:

 a) şcolarizarea elevilor, în vederea obţinerii calificării "agent de penitenciare" şi numirii acestora ca funcţionari publici cu statut special;

 b) desfăşurarea programelor de pregătire profesională şi perfecţionare a personalului din unităţile sistemului penitenciar;

 c) executarea pedepselor privative de libertate, în condiţii care garantează respectarea demnităţii umane, facilitând responsabilizarea şi reintegrarea în societate a persoanelor private de libertate şi contribuind la creşterea gradului de siguranţă a comunităţii, menţinerea ordinii publice şi securităţii naţionale.

 (2) Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna este instituţie de învăţământ militar, postliceal, nivel 5, acreditată de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice şi este parte integrantă a sistemului naţional de învăţământ.

 (3) Activitatea Şcolii Naţionale de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna se desfăşoară în conformitate cu prevederile Constituţiei României, Legii nr. 1/2011 - Legea educaţiei naţionale, modificată şi completată, Legii nr. 293/2004 privind Statutul funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, republicată, Legii nr. 51/1991 privind securitatea naţională a României, republicată, ale Legii nr. 254/2013 privind executarea pedepselor şi a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările ulterioare, şi ale actelor normative date în aplicarea acestei legi, Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei europene pentru apărarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale, ale Pactului internaţional cu privire la drepturile civile şi politice şi ale Recomandărilor Consiliului Europei cu privire la tratamentul persoanelor private de libertate, Statutul elevilor din Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna, aprobat prin decizie a directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor (denumit în continuare Statutul elevilor) şi Hotărârea Guvernului României nr. 991/11.12.2013, privind şcolarizarea a 20 tineri din Republica Moldova la Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna, precum şi orice alte acte normative care reglementează domeniile sale de activitate.

 (4) La propunerea conducerii Şcolii Naţionale de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna, directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor poate dispune prin decizie înfiinţarea de structuri şcolare arondate acestei instituţii.

 (5) Activitatea profesională a personalului se desfăşoară spiritul legalităţii, integrităţii, umanismului şi demnităţii umane, cu respectarea ierarhiei instituţionale, în interesul elevilor, al comunităţii şi al persoanelor private de libertate, în limitele competenţelor stabilite prin lege şi pe baza indicatorilor de performanţă stabiliţi prin decizie a directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

 (6) Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna este înscrisă în Registrul de evidenţă a prelucrării datelor cu caracter personal, ca operator al datelor elevilor.

 (7) Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna este denumită în prezentul regulament "Şcoala".

 ART. 2

 (1) Activităţile organizatorice şi funcţionale ale Şcolii sunt reglementate de legislaţia specifică sistemului administraţiei penitenciare şi sistemului naţional de educaţie.

 (2) Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna asigură:

 a) şcolarizarea elevilor, cu respectarea standardelor impuse în învăţământul naţional şi european, în condiţii stricte de ordine şi disciplină, cu respectarea demnităţii umane şi a drepturilor omului, cu limitările şi privaţiunile impuse de procesul special de formare şi pregătire profesională, realizată în conformitate cu Statutul elevilor, în vederea calificării acestora ca "agent de penitenciare" şi numirii ca funcţionari publici cu statut special;

 b) organizarea şi desfăşurarea cursurilor de pregătire profesională şi de specializare pentru funcţionarii publici debutanţi şi a activităţilor de pregătire continuă a personalului din unităţile sistemului penitenciar;

 c) cazarea personalului sistemului penitenciar aflat în misiune, gratuit, în condiţiile legii, sau a persoanelor invitate de către conducerea şcolii la evenimente şi activităţi comune organizate în baza parteneriatelor şi relaţiilor de colaborare;

 d) respectarea normelor legale pe linia protecţiei muncii;

 e) condiţiile tehnico-materiale, financiare şi medico-sanitare necesare elevilor, cursanţilor şi persoanelor private de libertate avute în custodie;

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

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

 h) încadrarea cu personal (funcţionari publici cu statut special şi personal contractual), în limitele prevederilor statului de organizare;

 i) perfecţionarea 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 şi a dispoziţiilor eşaloanelor superioare;

 k) asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea, limitarea şi înlăturarea consecinţelor situaţiilor de urgenţă;

 l) aplicarea întocmai a normelor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor ministrului justiţiei care reglementează domeniul de activitate al penitenciarelor;

 m) executarea întocmai a hotărârilor instanţelor judecătoreşti care privesc situaţia persoanelor private de libertate, asigurarea condiţiilor prevăzute de lege pentru ca instanţele judecătoreşti să poată exercita controlul şi supravegherea, sesizarea operativă a organelor judiciare şi a Administraţiei Naţionale 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 şi protecţia informaţiilor clasificate;

 p) asigurarea asistenţei medicale pentru elevi şi pentru persoanele private de libertate aflate în custodie;

 (3) Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna asigură custodierea persoanelor condamnate la pedeapsa închisorii, care execută pedeapsa în regim deschis, şi aplicarea corespunzătoare a regimului de detenţie, respectiv:

 a) paza şi apărarea locului de deţinere şi a punctelor de lucru, escortarea şi supravegherea persoanelor private de libertate în scopul preîntâmpinării sustragerii acestora de la executarea pedepsei închisorii;

 b) aplicarea diferenţiată 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 şi disciplina în rândul persoanelor private de libertate şi respectarea de către acestea a obligaţiilor care le revin;

 e) prezentarea persoanelor private de libertate la instanţele de judecată şi organele de urmărire penală la termenele fixate şi cu respectarea strictă a prevederilor legale;

 f) evidenţa persoanelor private de libertate;

 g) folosirea la muncă a persoanelor private de libertate în scopul obţinerii de venituri extrabugetare, precum şi în interesul unităţii;

 h) evidenţa muncii prestate de persoanele private de libertate şi acordarea drepturilor legale cuvenite.

 TITLUL II

 **Personalul cu funcţii de conducere**

 CAPITOLUL I

 **Directorul Şcolii**

 ART. 3

 (1) Conducerea Şcolii se exercită de către directorul instituţiei, în conformitate cu prevederile legale şi în baza fişei postului prevăzută în anexa nr. 1 şi este aprobată de ministrul justiţiei.

 (2) Numirea şi revocarea din funcţie a directorului, precum şi celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcţia de director în sistemul administraţiei penitenciare se dispun prin ordin al ministrului justiţiei.

 ART. 4

 (1) Directorul conduce întreaga activitate a Şcolii şi reprezintă instituţia în raporturile cu Administraţia Naţională a Penitenciarelor, Ministerul Justiţiei, cu alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale, cu alte autorităţi, instituţii publice şi organizaţii centrale şi locale, precum şi cu persoane juridice şi fizice, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de lege, de către directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi de către ministrul justiţiei.

 (2) Directorul Şcolii emite decizii, dispoziţii şi instrucţiuni, se subordonează nemijlocit Ministrului Justiţiei, directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi directorilor generali adjuncţi din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi răspunde de întreaga activitate desfăşurată de către instituţie.

 (3) Directorul Şcolii este şef ierarhic pentru întregul personal al Şcolii şi şef direct şi nemijlocit pentru directorii adjuncţi şi pentru conducătorii serviciilor, birourilor şi compartimentelor aflate în subordine directă, conform organigramei şi a statului de organizare al unităţii.

 ART. 5

 (1) Directorul Şcolii are calitatea de ordonator terţiar de credite.

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

 ART. 6

 **(1) Directorul Şcolii are următoarele atribuţii generale:**

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

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

 c) aprobă regulamentul de ordine interioară al unităţii;

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

 e) aprobă planul anual de activităţi al Şcolii, întocmit în conformitate cu strategia de dezvoltare şi modernizare;

 f) elaborează Strategia de Asigurare şi Evaluare a Calităţii;

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

 h) stabileşte programul zilnic de lucru al personalului unităţii şi urmăreşte modul în care acesta este respectat;

 i) organizează perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

 j) numeşte, eliberează, destituie, suspendă din funcţie, dispune punerea la dispoziţie şi repunerea în drepturile anterioare, în condiţiile legii, a funcţionarilor publici cu funcţii de execuţie şi a personalului contractual din Şcoală;

 k) coordonează activitatea consiliului de conducere al Şcolii şi a consiliului profesoral;

 l) aprobă fişele posturilor pentru întregul personal al Şcolii; stabileşte obiectivele individuale pentru personalul din subordine şi întocmeşte evaluările profesionale pentru personalul din subordine, în raport cu obiectivele stabilite şi asumate;

 m) coordonează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici cu statut special şi ale personalului contractual din unitate, de asemenea, întocmeşte, concluzionează şi hotărăşte cu privire la fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din competenţa sa, conform legii;

 n) aplică sancţiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, funcţionarilor publici cu statut special din unitate, conform competenţelor stabilite, cu respectarea prevederilor legii, şi aplică sancţiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, personalului contractual din unitate;

 o) numeşte, eliberează, destituie, suspendă din funcţie, pune la dispoziţie, repune în drepturile anterioare şi efectuează şi celelalte modificări ale raporturilor de serviciu, în condiţiile legii, pentru personalul din subordine, potrivit competenţelor legale;

 p) aprobă deciziile de încadrare ale funcţionarilor publici cu statut special şi ale personalului contractual, conform competenţelor, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, republicată, respectiv de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, numirea îndrumătorilor pentru perioada de stagiu a funcţionarilor publici cu statut special debutanţi;

 q) aprobă încetarea raporturilor de serviciu ale agenţilor şi a raporturilor de muncă pentru personalul contractual din unitate, în condiţiile legii;

 r) dispune delegarea personalului din competenţă, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, republicată, respectiv de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;

 s) dispune detaşarea personalului din competenţă, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 293/2004, privind Statutul funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, republicată, respectiv de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, după obţinerea avizului direcţiei sau al serviciului de specialitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

 ş) transpune în practică, la nivelul unităţii, strategia de dezvoltare a sistemului penitenciar;

 t) în calitate de ordonator terţiar de credite angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate şi utilizează creditele bugetare ce le-au fost repartizate, numai pentru realizarea sarcinilor instituţiilor pe care le conduc, potrivit prevederilor din bugetele aprobate şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale;

 ţ) organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

 u) organizează, îndrumă şi coordonează activităţile de menţinere a capacităţii de intervenţie şi acţiune a unităţii, de întocmire a documentelor de mobilizare pentru trecerea unităţii de la starea organizatorică de pace la starea organizatorică de război;

 v) asigură protecţia informaţiilor clasificate potrivit legii de punere în aplicare a programelor de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, precum şi colaborarea cu personalul autorităţii de securitate desemnate (Serviciul Român de Informaţii) pe probleme de competenţe specifice;

 w) organizează activităţile de relaţii publice, îndrumare şi coordonare a activităţilor de primire, evidenţă şi soluţionare a petiţiilor;

 x) ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

 y) ia măsurile necesare pentru asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;

 z) este preşedintele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă;

 aa) coordonează activitatea celulei de urgenţă;

 bb) ia măsurile pentru menţinerea în bună stare de funcţionare a armamentului, tehnicii de luptă, a clădirilor şi celorlalte dotări materiale ale Şcolii.

 **(2) Directorul şcolii are următoarele atribuţii privind activitatea de învăţământ:**

 a) întocmeşte şi propune spre aprobare directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor Planul cadru de învăţământ al şcolii şi planurile anuale de învăţământ în concordanţă cu nevoile de formare iniţială şi pregătire profesională a elevilor, în vederea formării competenţelor profesionale necesare obţinerii calificării de agent de penitenciare şi dobândirii statutului de funcţionar public cu statut special;

 b) emite Decizia de învăţământ pentru desfăşurarea anului şcolar şi aprobă Planurile tematice;

 c) asigură condiţii corespunzătoare de şcolarizare a elevilor, cu respectarea standardelor aplicabile sistemului de învăţământ naţional şi european, într-un climat strict de ordine şi disciplină, cu respectarea demnităţii umane şi a drepturilor omului, cu limitările şi privaţiunile impuse de procesul special de formare şi pregătire profesională realizat în conformitate cu Statutul elevilor;

 d) asigură condiţiile necesare pentru menţinerea standardelor care au stat la baza acreditării şcolii;

 e) aprobă deciziile de înmatriculare şi alocare la drepturi, de numire a elevilor în funcţii cu responsabilităţi, de suspendare şi de încetare a calităţii de elev pentru elevii Şcolii, precum şi cele de decazarmare, acordare a recompenselor şi de aplicare a sancţiunilor disciplinare pentru elevi, în condiţiile prevăzute de Statutul elevilor;

 f) avizează şi transmite către directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor Nota de fundamentare pentru cifra de şcolarizare din anul şcolar următor cu respectarea termenelor din legislaţia specifică Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice;

 g) aprobă Hotărârile Consiliului profesoral al Şcolii;

 h) aprobă repartizarea elevilor pe colective şcolare şi în spaţiile de cazare;

 i) aprobă Regulamentul intern pentru elevi;

 j) aprobă programul zilnic al elevilor pe timpul şcolarizării;

 k) dispune suspendarea cursurilor şcolii în situaţiile prevăzute în Statutul elevilor;

 l) aprobă strategiile, metodele şi mijloacele didactice şi de evaluare utilizate în procesul de pregătire a elevilor;

 m) aprobă sistemul de evaluare a elevilor în cursul anului şcolar şi subiectele pentru evaluările scrise şi practice din cadrul acestora;

 n) dispune replanificarea cursurilor, în situaţii justificate;

 o) aprobă desfăşurarea activităţilor extradidactice/extraşcolare cu elevii;

 p) aprobă implicarea elevilor în activităţi de voluntariat;

 q) aprobă învoirile generale şi individuale şi avizează scutirile medicale ale elevilor;

 r) aprobă documentele de planificare, organizare şi control a activităţilor instructiv-educative desfăşurate cu elevii şcolii;

 s) desfăşoară activităţi didactice cu elevii conform prevederilor din Decizia de învăţământ;

 t) efectuează asistenţe la ore pentru monitorizarea procesului didactic;

 u) aprobă decizia de repartizare nominală a elevilor în unităţile din sistemul penitenciar pentru desfăşurarea stagiilor de practică;

 v) răspunde de calitatea educaţiei şi a procesului didactic furnizate;

 w) este vicepreşedintele comisiei centrale de admitere şi al comisiei centrale de absolvire, calitate în care asigură organizarea şi desfăşurarea în condiţii optime a acestor activităţi;

 w)\*) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale, necesare funcţionării unităţii;

 z)\*) prezintă Consiliului de Conducere, anual, un raport asupra calităţii educaţiei, întocmit de Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.

 **(3) Directorul Şcolii are următoarele atribuţii privind persoanele private de libertate:**

 a) asigură aducerea la cunoştinţa persoanelor private de libertate primite în custodie, a regulilor de comportare, drepturile şi obligaţiile pe care le au, sancţiunile disciplinare care li se pot aplica;

 b) asigură condiţiile legale acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare persoanelor private de libertate;

 c) dispune măsurile necesare pentru respectarea de către persoanele private de libertate a obligaţiilor ce le revin pe timpul executării pedepsei, pentru întărirea ordinii şi disciplinei în rândul acestora;

 d) sesizează organele judiciare în cazul în care o persoană privată de libertate săvârşeşte o infracţiune în timpul executării pedepsei, verifică împrejurările şi cauzele producerii unor evenimente negative, precum şi sesizările primite din partea persoanelor private de libertate şi a familiilor acestora;

 e) coordonează activităţile de punere în libertate a persoanelor private de libertate la termenul hotărât de instanţele de judecată şi prezintă propuneri concrete privind permisiunea de ieşire din penitenciar a persoanelor private de libertate, în conformitate cu prevederile legale;

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

 g) aprobă întâlnirile între persoanele private de libertate şi reprezentanţii mass-media;

 h) stabileşte programul zilnic al persoanelor private de libertate;

 i) este preşedintele comisiei pentru stabilirea, individualizarea şi schimbarea regimului de executare a pedepselor privative de libertate şi al comisiei de recompensare a deţinuţilor;

 j) este membru în comisia de liberare condiţionată a deţinuţilor;

 k) aprobă cererile de vizită intimă şi cererile de vizită intimă între deţinuţi;

 l) aprobă vizite cu notarul, executori judecătoreşti, alte persoane cu atribuţii oficiale, în afara programului de funcţionare al sectorului "Vizite";

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

 n) aprobă cererile de încheiere a căsătoriei deţinuţilor;

 o) aprobă prezentarea deţinuţilor la organele judiciare;

 p) aprobă selecţia şi folosirea deţinuţilor la muncă;

 q) în situaţia refuzului de hrană, ascultă deţinutul şi înştiinţează judecătorul de supraveghere a privării de libertate în condiţiile legii;

 r) autorizează utilizarea mijloacelor de imobilizare şi de intervenţie în situaţii în care alte măsuri de menţinere a ordinii şi disciplinei în rândul deţinuţilor nu au dat rezultate.

 (4) Directorul poate delega unele dintre atribuţiile sale, în condiţiile legii.

 (5) Prin decizie de zi pe unitate, directorul stabileşte condiţiile în care, în perioada absenţei sale, cel care îl înlocuieşte de drept exercită atribuţiile ce îi revin în această calitate.

**#CIN**

 **\*)** La alineatul (2) al articolului 6, litera w) apare de două ori, iar literele x) şi y) lipsesc. Însă literele de la alineatul (2) al articolului 6 sunt reproduse exact în forma în care au fost publicate la paginile 6 - 7 din Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 554 bis din 13 iulie 2017.

**#B**

 ART. 7

 (1) În activitatea de conducere a Şcolii, directorul este sprijinit de un director adjunct pentru învăţământ, un director adjunct economic-administrativ şi un şef serviciu coordonare elevi, siguranţă şi acces, numiţi potrivit legii.

 (2) Numirea şi revocarea din funcţie, precum şi celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcţia de director adjunct sau şef serviciu coordonare elevi, siguranţă şi acces, se realizează conform legislaţiei în vigoare.

 CAPITOLUL II

 **Directorul adjunct pentru învăţământ**

 ART. 8

 (1) Directorul adjunct pentru învăţământ se subordonează directorului Şcolii şi este membru în Consiliul de conducere al Şcolii Naţionale de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna.

 (2) Directorul adjunct pentru învăţământ îndeplineşte următoarele atribuţii:

 a) îndeplineşte toate atribuţiile specifice activităţii sectorului învăţământ în conformitate cu legislaţia în vigoare, ordinele şi dispoziţiile emise în baza legii, procedurile specifice, planurile de măsuri şi de control intern întocmite şi aprobate la nivelul instituţiei, precum şi dispoziţiile legale ale directorului şcolii;

 b) are drept de semnătură pentru toate sectoarele, serviciile, birourile şi compartimentele din Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna, în perioada în care se află la conducerea instituţiei în baza deciziei pe unitate emisă de directorul şcolii, cu excepţia acelor acte aflate în competenţa ordonatorului terţiar de credite;

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

 d) întocmeşte proiectul planului cadru de învăţământ, al planului anual de învăţământ, precum şi al deciziei anuale de învăţământ;

 e) urmăreşte şi răspunde de întocmirea corectă şi la timp a documentelor şcolare şi a actelor de studii;

 f) conduce, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea catedrelor, biroului planificare învăţământ şi bibliotecă şi compartimentului Relaţii externe şi activităţi extradidactice;

 g) organizează şi conduce şedinţele consiliului profesoral în calitate de preşedinte al acestuia;

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

 i) organizează şi îndrumă activitatea întregului personal din subordine şi întocmeşte fişele posturilor pentru fiecare persoană din competenţa sa;

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

 k) stabileşte obiectivele individuale pentru personalul din subordine şi întocmeşte evaluările profesionale pentru personalul din subordine, în raport cu obiectivele stabilite şi asumate;

 l) urmăreşte respectarea circuitului documentelor, verifică respectarea legalităţii acestora;

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

 n) întocmeşte planul trimestrial/anual de activităţi al sectorului şi analizele trimestriale/anuale ale activităţii sectorului;

 o) desfăşoară activităţi didactice;

 p) asigură prin şefii de catedre respectarea curriculumului şi a procedurilor privind evaluarea elevilor/cursanţilor;

 q) urmăreşte înnoirea şi modernizarea metodelor şi a mijloacelor didactice, implementarea unor strategii didactice moderne care să permită creşterea calităţii procesului de învăţământ;

 r) dispune realizarea de analize şi studii în problematica activităţii didactice şi propune soluţii de optimizare;

 s) verifică documentele şi activitatea personalului din subordine prin îndrumare, asistenţe la ore şi control;

 ş) urmăreşte ca dotarea materială a sectorului învăţământ să fie în conformitate cu standardele educaţionale;

 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 unităţii şi este membru al Consiliului de conducere al Şcolii.

 (2) Directorul adjunct economico-administrativ coordonează activitatea personalului logistic, tehnic, financiar-contabil, îndrumă, analizează şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea continuă a activităţilor, pentru organizarea şi desfăşurarea activităţii administrativ-gospodăreşti, exploatarea, păstrarea, repararea şi evidenţa materialelor şi mijloacelor tehnice din dotare şi are următoarele atribuţii principale:

 a) organizează şi coordonează întocmirea proiectelor planurilor de aprovizionare tehnico-materială de către personalul de specialitate din subordine, pe care le înaintează spre aprobare Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, precum şi întocmirea programului anual al achiziţiilor publice şi urmăreşte realizarea planului de aprovizionare;

 b) răspunde de întocmirea documentelor şi materialelor de planificare, organizare, analiză şi 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 şi îndrumă activitatea de elaborare a proiectului de buget de venituri şi cheltuieli;

 e) răspunde de întrebuinţarea judicioasă a fondurilor publice puse la dispoziţie;

 f) stabileşte creditele necesare îndeplinirii planului de aprovizionare, a planului de venituri şi cheltuieli;

 g) urmăreşte respectarea circuitului documentelor, verifică respectarea legalităţii pe care trebuie să o îndeplinească documentele;

 h) analizează periodic, împreună cu contabilul-şef, execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi propune măsuri corespunzătoare privind îmbunătăţirea activităţii;

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

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

 k) conduce activitatea sectorului legumicol, precum şi atelierele de reparaţii şi întreţinere care funcţionează în unitate;

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

 m) conduce operaţiunile privind inventarierile periodice şi anuale şi operaţiunile de evaluare a patrimoniului unităţii pentru toate materialele şi mijloacele din dotare;

 n) conduce operaţiunile privind scoaterea din funcţiune, declasarea şi casarea bunurilor materiale şi a mijloacelor din dotare, care îndeplinesc condiţiile legale;

 o) organizează şi coordonează activităţile de predare-primire a gestiunilor, atunci când situaţia o impune;

 p) organizează şi îndrumă activitatea întregului personal din subordine, întocmeşte programul de lucru şi grafice de lucrări, întocmeşte fişele posturilor pentru fiecare persoană din subordinea directă;

 q) stabileşte obiectivele individuale pentru personalul din subordine şi întocmeşte evaluările profesionale pentru personalul din subordine, în raport cu obiectivele stabilite şi asumate;

 r) este membru în consiliul de conducere al şcolii;

 s) răspunde de organizarea procedurilor privind achiziţiile publice;

 ş) coordonează activitatea serviciilor: logistică şi financiar-contabilitate;

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

 ţ) prin decizie, poate fi numit preşedinte al următoarelor comisii înfiinţate în cadrul unităţii: comisia de cercetare administrativă; comisia de analiză, avizare, privind scoaterea din evidenţă, declasare şi casare a bunurilor; comisia de evaluare a mijloacelor fixe aprobate pentru scoaterea din funcţiune; comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor; comisia pentru organizarea licitaţiilor; comisia de selecţie a ofertelor pentru achiziţionarea de bunuri şi servicii; comisia de recepţie a serviciilor prestate pentru unitate; comisia de recepţie la terminarea lucrărilor de reparaţii capitale şi investiţii; comisia pentru recepţia lucrărilor de reparaţii curente; comisia de constatare tehnică auto; comisia pentru testarea conducătorilor auto; comisia de cercetare a accidentelor de circulaţie şi a evenimentelor; comisia pentru stabilirea unui program optim de funcţionare a centralei termice şi instalaţiilor de iluminat - adaptarea la condiţiile de anotimp sau după specificul unităţii; comisia pentru stabilirea volumului şi a destinaţiei fiecărei încăperi din unitate pentru alocarea la drepturi de combustibil şi justificarea acestuia; comisia pentru respectarea legalităţii în caz de sponsorizări şi donaţii; comisia pentru stabilirea locurilor de muncă din unitate prevăzute cu sporuri şi a persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebit de periculoase şi a sporului la care acestea au dreptul;

 u) execută orice alte dispoziţii primite de la directorul şcolii.

 v) face propuneri de recompensare a personalului din subordine.

 CAPITOLUL IV

 **Şefii de structuri**

 ART. 10

 Numirea şi revocarea din funcţie, precum şi celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcţia de şef de structură în Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna se dispun conform prevederilor legale.

 ART. 11

 Şefii de structuri (şef serviciu, şef birou, ofiţer coordonator compartiment) îndeplinesc următoarele atribuţii:

 a) stabilesc responsabilităţile şi atribuţiile personalului din subordine şi le repartizează lucrările;

 b) organizează şi îndrumă activitatea întregului personal din subordine şi întocmeşte fişele posturilor pentru fiecare persoană din competenţa sa;

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

 d) răspunde de modul de soluţionare a lucrărilor care sunt în competenţa acestora sau repartizate în acest sens de către directorul şcolii sau directorii adjuncţi;

 d) avizează şi prezintă şefilor ierarhici corespondenţa elaborată la nivelul structurii;

 e) asigură instruirea personalului din subordine şi urmărirea respectării prevederilor din instrucţiunile proprii în domeniul securităţii muncii;

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

 g) verifică şi răspund, în conformitate cu dispoziţiile legale, pentru angajamentele legale şi lucrările pe care le realizează ei înşişi sau angajaţii structurii în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu.

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

 TITLUL III

 **Categoriile de personal din cadrul Şcolii**

 ART. 12

 În cadrul Şcolii îşi desfăşoară activitatea:

 a) funcţionari publici cu statut special;

 b) personal contractual.

 ART. 13

 (1) Funcţionarii publici cu statut special din cadrul Şcolii îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Statutul funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, aprobat prin Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, republicată.

 (2) Salarizarea şi alte drepturi ale funcţionarilor publici din sistemul administraţiei penitenciarelor sunt reglementate prin lege.

 (3) Răspunderea disciplinară şi sancţiunile care se pot aplica funcţionarilor publici cu statut special sunt reglementate în Statutul funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, aprobat prin Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, republicată.

 (4) Numirea funcţionarilor publici cu statut special din Şcoală, se face conform Statutului funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, aprobat prin Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, republicată.

 ART. 14

 (1) Personalul contractual din Şcoală este angajat cu contract individual de muncă şi îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia muncii.

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

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

 ART. 15

 (1) Personalul Şcolii îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite prin fişa postului, în concordanţă cu obiectivele anuale stabilite individual, având următoarele obligaţii generale:

 a) de a accesa numai informaţii clasificate care îi sunt necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu (principiul *necesităţii de a cunoaşte*), în raport cu clasa/nivelul de acces şi de a respecta regulile generale privind evidenţa, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea şi distrugerea informaţiilor clasificate;

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

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

 d) de a respecta regulile şi măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor şi cele aplicabile în caz de calamitate sau alte situaţii de urgenţă;

 e) de a participa, când este cazul, ca supraveghetor, la concursurile de ocupare a posturilor vacante din statul de organizare al unităţii, la concursurile de admitere în Şcoală şi la examenele de absolvire, în conformitate cu prevederile legale şi dispoziţiilor primite;

 f) de a participa, când este cazul, în cadrul comisiilor de recepţie, inventariere, declasare şi casare sau cercetare administrativă, îndeplinindu-şi atribuţiile în conformitate cu prevederile legale şi dispoziţiilor primite;

 g) de a respecta cu stricteţe statutul personalului de penitenciare, normele deontologice, normele de securitate şi sănătate în muncă, cele de prevenire şi stingere a incendiilor şi cele aplicabile în caz de calamitate sau alte situaţii de urgenţă;

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

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

 j) de a anunţa imediat sau în termen de cel mult 24 de ore pe directorul unităţii şi şeful direct despre implicarea sa în săvârşirea de infracţiuni, cu privire la începerea urmăririi penale, a judecăţii sau dacă intervine o condamnare definitivă cu privire la astfel de fapte;

 k) de a aduce la cunoştinţă directorului unităţii, pierderea, sustragerea, înstrăinarea sau deteriorarea legitimaţiei de serviciu;

 l) de a purta uniforma, la serviciu sau în timpul misiunilor, conform dispoziţiei directorului Şcolii sau şefului direct;

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

 n) în caz de alarmă, se prezintă la unitate la timp, în uniformă, cu excepţia situaţiei în care este nominalizat de către directorul unităţii să se prezinte în unitate în ţinută civilă, conform Planului de alarmare al Şcolii;

 o) să nu părăsească localitatea fără aprobarea directorului unităţii;

 p) să se comporte civilizat şi demn în toate împrejurările, să manifeste stăpânire de sine, amabilitate, politeţe şi să vorbească respectuos şi decent, într-o manieră potrivită cu funcţia pe care o deţin;

 (2) Personalului Şcolii îi este interzis:

 a) să divulge, să scoată în afara unităţii, să multiplice în mod nejustificat sau să distrugă ori să transmită în format electronic sau printat în afara instituţiei documente sau informaţii clasificate sau confidenţiale în legătură cu serviciul sau cu funcţia pe care o deţine, cu excepţia informaţiilor de interes public conform legislaţiei în vigoare;

 b) să iniţieze, să intermedieze, să accepte, să încurajeze, sau să întreţină orice fel de relaţii neprincipiale cu elevi sau cursanţii pe timpul şcolarizării, sau cu persoanele custodiate;

 c) să exprime, să iniţieze, să accepte sau să încurajeze orice formă de discriminare, de ofensă adusă demnităţii şi onoarei personalului şcolii, elevilor sau cursanţilor, deţinuţilor precum şi oricăror persoane aflate în incinta Şcolii;

 d) să iniţieze, să accepte sau să încurajeze orice formă de corupţie din partea personalului şcolii, elevilor, cursanţilor sau deţinuţilor precum şi din partea oricăror persoane aflate în incinta Şcolii.

 TITLUL IV

 **Structurile din cadrul şcolii**

 CAPITOLUL I

 **Dispoziţii comune**

 ART. 16

 (1) Şcoala este organizată pe compartimente şi sectoare de activitate.

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

 (3) Fişele 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, fişele 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 şi intereselor legitime ale Şcolii, în conformitate cu Constituţia României, republicată, şi cu prevederile legale în vigoare.

 ART. 18

 Consilierul juridic se află în subordinea directă a directorului unităţii, este membru al Consiliului de conducere al Şcolii şi are următoarele atribuţii:

 a) reprezintă instituţia, pe baza delegaţiei date de către director, şi apără drepturile şi interesele acesteia în faţa instanţelor judecătoreşti şi a altor organe jurisdicţionale, precum şi în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice;

 b) elaborează şi promovează acţiunile având ca obiect recuperarea sumelor încasate necuvenit de către personalul sau elevii instituţiei;

 c) elaborează şi prezintă conducerii unităţii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluţionare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rolul instanţelor;

 d) elaborează şi prezintă conducerii unităţii, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind inoportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti nefavorabile unităţii;

 e) propune directorului sesizarea parchetului în cazul săvârşirii unor infracţiuni de corupţie, de serviciu sau în legătură cu serviciul de către personalul din unitate;

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

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

 h) avizează, din punctul de vedere al legalităţii, orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Şcolii în calitate de ordonator terţiar de credite;

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

 j) avizează, sub aspectul legalităţii, clauzele contractelor încheiate de Şcoală;

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

 l) întocmeşte şi trimite instanţelor de judecată sau organelor de urmărire penală procesele-verbale de îndeplinire a procedurilor de citare a unităţii; solicită organelor judiciare soluţiile dispuse în cauzele cercetate, pe care le comunică structurii resurse umane şi formare profesională în vederea stabilirii situaţiei raporturilor de serviciu a funcţionarilor publici, respectiv punerea la dispoziţie (pe timpul urmăririi penale şi al judecăţii) sau suspendarea din funcţie (pe perioada arestării preventive), conform Legii nr. 293/2004 privind Statutul funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, republicată.

 m) colaborează cu celelalte compartimente ale unităţii pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competenţă 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 şi, când este cazul, face propuneri corespunzătoare;

 o) întocmeşte orice alte acte procedurale legate de reprezentarea unităţii.

 ART. 19

 În cadrul structurii juridice sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) registrul de evidenţă a dosarelor aflate pe rolul instanţelor de judecată;

 b) registrul de evidenţă a avizelor de legalitate acordate, datate şi numerotate;

 c) registrul de evidenţă a contestaţiilor împotriva încheierilor judecătorului de supraveghere a drepturilor;

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

 e) fişa de evidenţă a predării-primirii sigiliilor;

 f) note de constatare în urma controalelor;

 g) adrese, sesizări, cereri, reclamaţii, petiţii şi răspunsuri la acestea;

 h) planuri de management anuale ale structurii;

 i) condică de predare-primire a corespondenţei interne.

 CAPITOLUL III

 **Compartimentul secretariat**

 ART. 20

 (1) Compartimentul secretariat se află în subordinea directă a directorului unităţii şi asigură transmiterea informaţiei şi organizează primirea, înregistrarea şi arhivarea corespondenţei unităţii.

 (2) În îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, compartimentul secretariat colaborează cu celelalte compartimente din cadrul unităţii şi cu secretariatele din celelalte unităţi teritoriale, precum şi cu aparatul central, potrivit sferei sale de competenţă, în vederea soluţionării în termen legal a tuturor solicitărilor care îi sunt adresate.

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

 ART. 21

 Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

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

 B. asigură gestionarea petiţiilor adresate instituţiei:

 a) primeşte, înregistrează, se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor, prin repartizarea acestora spre soluţionare structurilor din unitate, în funcţie de obiectul acestora/rezoluţia conducerii unităţii, şi expediază răspunsurile către petiţionari, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

 b) soluţionează petiţiile adresate conducerii unităţii care intră în competenţa sa;

 c) asigură activitatea de relaţii cu publicul la nivelul unităţii;

 C. asigură arhivarea şi păstrarea documentelor în arhiva neoperativă a unităţii:

 a) face propuneri pentru modificarea Nomenclatorului dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul Şcolii;

 b) primeşte şi verifică dosarele pregătite pentru arhivare cu documentele neoperative create de toate structurile din unitate, în conformitate cu Instrucţiunile de prelucrare arhivistică a documentelor create în activitatea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi a unităţilor subordonate, şi cu Nomenclatorul dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea unităţii şi cu alte prevederi legale;

 c) pregăteşte pentru arhivare dosarele cu documentele create în structura secretariat, în conformitate cu Instrucţiunile de prelucrare arhivistică a documentelor create în activitatea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi a unităţilor subordonate şi cu Nomenclatorul dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea unităţii;

 d) conlucrează cu toate structurile din cadrul unităţii, în vederea asigurării condiţiilor optime de predare, păstrare, selecţionare şi transfer al dosarelor de arhivă;

 D. alte activităţi:

 a) ţine şi păstrează evidenţa ordinelor, deciziilor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor emise de conducerea Ministerului Justiţiei şi a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, separat pe cele două categorii, în ordinea primirii lor, în registrul de evidenţă a documentelor şi în fişa de evidenţă, în strictă concordanţă cu dispoziţiile în vigoare, şi ia măsuri de distribuire a documentelor care reglementează activitatea sistemului penitenciar către structurile unităţii;

 b) respectă dispoziţiile privind confecţionarea, modul de folosire, evidenţa, păstrarea şi verificarea existenţei sigiliilor, precum şi inventarierea acestora;

 c) ţine evidenţa la zi a personalului aflat în concediu de odihnă şi, suplimentar, a celui aflat în concediu de studii, concediu fără plată, concediu medical, învoiri sau misiuni şi întocmeşte documentaţia subsecventă;

 d) până la data de 1 (întâi) a fiecărei luni întocmeşte şi predă serviciului/biroului financiar-contabil situaţia prezenţei personalului în luna anterioară;

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

 f) organizează şi participă la şedinţele consiliului de conducere al unităţii şi întocmeşte documentele aferente;

 g) organizează şi participă la audienţele acordate de către directorul unităţii sau de către persoana desemnată de acesta, notând în registrul de audienţă problemele semnalate de petenţi, şi ţine evidenţa termenelor de soluţionare a audienţelor;

 h) întocmeşte note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice şi alte materiale în baza rezoluţiei directorului unităţii.

 ART. 22

 În cadrul structurii secretariat sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) registrul pentru audienţe;

 b) dosarul deciziilor zilnice pe unitate;

 c) registrul de evidenţă a sigiliilor;

 d) fişa de evidenţă a predării-primirii sigiliilor;

 e) registrul de evidenţă a ordinelor ministrului justiţiei;

 f) registrul de evidenţă a deciziilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

 g) note de constatare în urma controalelor;

 h) planuri de management anuale ale structurii şi unităţii;

 i) procese-verbale de distrugere a unor documente;

 j) procese-verbale ale şedinţelor consiliului de conducere;

 k) evidenţa inventarelor documentelor predate la depozitul de arhivă;

 l) registrul de evidenţă a dosarelor aflate în arhivă;

 m) evidenţa petiţiilor primite de la cetăţeni, autorităţi publice şi alte persoane juridice şi a documentelor subsecvente referitoare la soluţionare;

 n) Nomenclatorul dosarelor şi termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea Şcolii;

 o) raportul de bilanţ al activităţii anuale;

 p) borderouri justificative de consum, timbre poştale;

 q) condici de predare-primire a corespondenţei la/de la structurile din cadrul unităţii;

 r) borderouri de expediere a corespondenţei Şcolii;

 s) evidenţa misiunilor, a delegărilor şi a învoirilor în scop personal şi evidenţele ce se impun în acest scop;

 ş) situaţia privind prezenţa lunară la serviciu a personalului;

 t) evidenţa concediilor de odihnă şi medicale şi a învoirilor;

 ţ) condica de prezenţă a personalului;

 u) carnetul cu ordine de serviciu;

 v) registrul de evidenţă a deciziilor directorului unităţii;

 w) fişe de post.

 CAPITOLUL IV

 **Compartimentul informaţii clasificate**

 ART. 23

 Compartimentul informaţii clasificate se află în subordinea directă a directorului unităţii şi are următoarele atribuţii:

 A. în domeniul elaborării, multiplicării şi evidenţei datelor şi informaţiilor clasificate:

 a) face propuneri şi supune aprobării conducerii Şcolii normele interne privind protecţia informaţiilor clasificate;

 b) asigură multiplicarea şi evidenţa tuturor informaţiilor clasificate emise sau deţinute de unitate;

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

 d) avizează procesele-verbale de distrugere a informaţiilor clasificate emise sau deţinute de unitate;

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

 f) face propuneri în vederea elaborării Nomenclatorului arhivistic;

 g) întocmeşte Programul de prevenire a scurgerii informaţiilor clasificate deţinute, iar, după avizarea acestuia de către autoritatea desemnată de securitate (Serviciul Român de Informaţii), îl pune în aplicare;

 B. în domeniul coordonării şi controlului măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate în cadrul unităţii:

 a) coordonează activitatea de protecţie a informaţiilor clasificate în toate structurile acesteia;

 b) îndeplineşte atribuţiile funcţionarului/structurii de securitate prevăzut/prevăzute la art. 31 din Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, cu modificările şi completările ulterioare;

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

 ART. 24

 Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, la nivelul structurii informaţii clasificate sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) registrul unic de evidenţă a registrelor, condicilor, borderourilor şi a caietelor pentru însemnări clasificate;

 b) registrul de evidenţă a informaţiilor strict secrete de importanţă deosebită;

 c) registrul de evidenţă a informaţiilor strict secrete şi secrete;

 d) registrul de evidenţă a informaţiilor secrete de serviciu;

 e) registrul de evidenţă a informaţiilor clasificate multiplicate;

 f) registrul pentru evidenţa certificatelor de securitate/autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate secrete de stat;

 g) registrul pentru evidenţa autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate secrete de serviciu;

 h) registrul pentru evidenţa certificatelor de securitate tip A şi B pentru acces la informaţii NATO clasificate;

 i) registrul de evidenţă a autorizaţiilor de acces la informaţii UE clasificate;

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

 k) registre pentru evidenţa informaţiilor UE clasificate, şi anume: Restreint UE, Confidentiel UE şi Secret UE;

 l) registre pentru evidenţa informaţiilor NATO clasificate, şi anume: NATO Restricted, NATO Confidential şi NATO Secret;

 m) registrul pentru evidenţa şi distribuirea mediilor de stocare a informaţiilor;

 n) registrul pentru evidenţa specială;

 o) registrul pentru evidenţa literaturii clasificate;

 p) condica de predare-primire a corespondenţei neclasificate;

 q) registrul pentru evidenţa personală a documentelor;

 r) registrul pentru evidenţa documentelor dactilografiate - procesate la calculator, desenate şi scrise de mână;

 s) borderou de expediţie a documentelor clasificate.

 CAPITOLUL V

 **Compartimentul asistenţă religioasă**

 ART. 25

 (1) Compartimentul asistenţă moral-religioasă este reprezentat de preotul unităţii care se află în directa subordine a directorului Şcolii, fiind consilier pe probleme moral-religioase al acestuia.

 (2) Compartimentul asistenţă moral-religioasă are următoarele atribuţii:

 a) menţinerea unei stări de spirit echilibrate la nivelul colectivului de elevi, personalul unităţii şi deţinuţi;

 b) cultivarea valorilor naţionale şi moral-religioase în rândul acestora;

 c) menţinerea şi cultivarea respectului faţă de memoria sistemului penitenciar românesc;

 d) desfăşurarea de slujbe religioase, activităţi educative, cursuri, cateheze, conferinţe, ceremonialuri religioase la marile sărbători creştine şi naţionale;

 e) consilierea şi acordarea de asistenţă moral-religioasă colectivului de elevi, personalului Şcolii şi deţinuţilor;

 f) activităţi liturgice, de organizare şi oficiere a serviciilor religioase specifice cultului;

 g) desfăşoară activităţi de catehizare (învăţare a adevărurilor de credinţă), activităţi duhovniceşti, activităţi de consiliere şi îndrumare spirituală, activităţi de asistenţă moral-religioasă şi activităţi de colaborare cu mediul de suport (familie, organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale) şi cu reprezentanţi ai altor culte religioase.

 h) desfăşoară programe, întocmeşte şi actualizează mapele acestora;

 i) organizează şi coordonează activităţi de stimulare aptitudinală/vocaţională, adresate persoanelor deţinute (pictură bisericească, cor religios, revistă moral-religioasă etc.)

 j) colaborează cu personalul specializat în educaţie şi asistenţă psihologică şi socială şi cu consilierii de probaţiune, la derularea programelor de pregătire pentru liberare;

 k) colaborează cu personalul din toate compartimentele Şcolii şi cu reprezentanţi ai organizaţiilor guvernamentale şi neguvernamentale.

 ART. 26

 Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, la nivelul Compartimentului asistenţă religioasă sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) Registrul preotului;

 b) planuri de activitate anuale/lunare;

 c) rapoarte de activitate periodice, către Episcopia Romanului şi Bacăului sau alte foruri interesate.

 CAPITOLUL VI

 **Compartimentul managementul situaţiilor de urgenţă**

 ART. 27

 Compartimentul managementul situaţiilor de urgenţă are următoarele atribuţii:

 a) controlează şi îndrumă activitatea de prevenire a situaţiilor de urgenţă în unitate;

 b) formulează propuneri pentru includerea în proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare dotării unităţii cu maşini, instalaţii, utilaje, echipament de protecţie şi substanţe chimice, precum şi pentru realizarea măsurilor de prevenire a situaţiilor de urgenţă;

 c) informează, anual şi ori de câte ori este cazul, conducerea unităţii şi Compartimentul managementul situaţiilor de urgenţă din Administraţia Naţională a Penitenciarelor în legătură cu modul de îndeplinire a obligaţiilor legale ce îi revin în activitatea legată de prevenirea situaţiilor de urgenţă;

 d) propune temele referitoare la prevenirea situaţiilor de urgenţă, ce sunt incluse în programele de pregătire a personalului unităţii;

 e) împreună cu organele abilitate, participă la cercetarea cauzelor generate de situaţiile de urgenţă din unitate;

 f) urmăreşte respectarea normelor privind situaţiile de urgenţă în proiectele pentru noile obiective de investiţii, modernizări şi extinderi;

 g) colaborează cu inspectoratele pentru situaţii de urgenţă judeţene şi al municipiului Bucureşti în domeniul apărării împotriva incendiilor şi al protecţiei civile.

 A. Compartimentul managementul situaţiilor de urgenţă are următoarele atribuţii în domeniul prevenirii incendiilor:

 a) elaborează şi actualizează documente în domeniul apărării împotriva incendiilor;

 b) asigură instruirea personalului din unitate, precum şi a persoanelor private de libertate care desfăşoară activităţi productive sau de deservire în cadrul unităţii;

 c) întocmeşte la începutul fiecărui an temele de pregătire referitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor, care se postează pe platforma de e-learning a şcolii;

 d) asigură arhivarea documentelor specifice;

 e) prevede anual, prin planul de buget, fondurile necesare pentru asigurarea mijloacelor de intervenţie la incendiu, a echipamentelor de protecţie la incendiu, verificarea maşinilor şi instalaţiilor din punctul de vedere al protecţiei împotriva incendiilor;

 f) prevede anual, prin planul de buget, fondurile necesare pentru perfecţionarea profesională a personalului cu atribuţii în domeniul situaţiilor de urgenţă;

 g) analizează situaţia statistică a incendiilor sau a altor evenimente urmate de incendii, produse în unitate, trăgând concluzii şi învăţăminte din acestea, şi informează Administraţia Naţională a Penitenciarelor - Compartimentul managementul situaţiilor de urgenţă prin înaintarea dosarului de cercetare a evenimentului produs;

 h) colaborează cu inspectoratele pentru situaţii de urgenţă judeţene şi al municipiului Bucureşti în domeniul apărării împotriva incendiilor şi al eliminării potenţialelor cauze ce pot genera incendii;

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

 j) analizează modul de desfăşurare a activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor, eficienţa acesteia şi folosirea mijloacelor specifice din dotare, propunând măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii;

 k) cu ocazia verificărilor şi a controalelor executate conform planificării lunare, întocmeşte o notă de control tehnic de specialitate, pe care o supune atenţiei conducerii unităţii;

 l) elaborează şi verifică măsurile specifice de prevenire a situaţiilor de urgenţă pentru perioada sezonului secetos şi pentru perioada sezonului rece;

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

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

 o) întocmeşte trimestrial şi anual sinteza activităţilor desfăşurate în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă, sinteză pe care o prezintă, după aprobarea directorului unităţii, în şedinţa consiliului de conducere;

 p) până la data de 5 a lunii următoare înaintează Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor - Compartimentul managementul situaţiilor de urgenţă sinteza activităţilor trimestriale şi anuale desfăşurate în domeniul prevenirii situaţiilor de urgenţă;

 q) elaborează procedurile specifice activităţilor desfăşurate la nivelul unităţii.

 B. Structura managementul situaţiilor de urgenţă are următoarele atribuţii în domeniul protecţiei civile:

 a) asigură permanent coordonarea planificării şi a realizării activităţilor şi măsurilor de protecţie civilă;

 b) întocmeşte şi actualizează documentele referitoare la protecţia civilă;

 c) identifică şi gestionează tipurile de riscuri ce pot apărea în activitatea Şcolii în domeniul protecţiei civile;

 d) organizează modul de înştiinţare şi 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: siguranţă, pază şi ordine, asigurare medicală, aprovizionare cu alimente de strictă necesitate etc.;

 g) instruieşte personalul cu privire la modul de acţiune în cazul producerii dezastrelor şi în privinţa prevenirii efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă;

 h) planifică şi conduce exerciţiile şi aplicaţiile de protecţie civilă;

 i) prevede anual, prin planul de buget, fonduri pentru cheltuieli necesare desfăşurării activităţilor de protecţie civilă;

 j) întocmeşte cererile cu mijloace de transport, carburanţi-lubrifianţi, imobile, alimente şi produse de primă necesitate, spaţii pentru depozitarea bunurilor, cazarea şi aprovizionarea evacuaţilor;

 k) asigură, gestionează şi păstrează informaţiile clasificate conform prevederilor legale specifice;

 l) elaborează procedurile specifice activităţilor desfăşurate la nivelul unităţii.

 ART. 28

 Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, la nivelul structurii managementul situaţiilor de urgenţă sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) Planul de evacuare a unităţii în cazul situaţiilor de urgenţă, conform Ordinului ministrului administraţiei şi internelor nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare;

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

 c) Instrucţiunile de apărare împotriva incendiilor, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 d) Planul măsurilor specifice de apărare împotriva situaţiilor de urgenţă pentru sezonul secetos şi rece, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 e) Graficul de control lunar, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 f) Decizia privind instruirea în domeniul situaţiilor de urgenţă (planul anual de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă), conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 g) Decizia privind executarea lucrărilor cu foc deschis, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 h) Decizia privind reglementarea fumatului, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 i) Decizia privind echipele de intervenţie pentru situaţii de urgenţă, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 j) Planificarea anuală a exerciţiilor şi aplicaţiilor pe linia situaţiilor de urgenţă, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 k) Permisul de lucru cu foc deschis, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 l) Registrul de evidenţă a permiselor de lucru cu foc deschis, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

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

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

 o) Sinteza activităţilor trimestriale şi anuale în domeniul situaţiilor de urgenţă, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 p) Planul de depozitare şi evacuare a materialelor clasificate ca fiind periculoase, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 q) Planul de evacuare în situaţii de urgenţă pentru toate spaţiile din unitate, conform Legii nr. 481/2004 privind protecţia civilă, republicată, cu modificările ulterioare;

 r) Lista cu materialele clasificate ca fiind periculoase (modificată în funcţie de necesitate), conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 s) Raportul privind modul de desfăşurare a exerciţiilor şi aplicaţiilor, cu propuneri de îmbunătăţire a activităţii, conform Instrucţiunilor directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 569/2008 privind desfăşurarea activităţilor de apărare împotriva incendiilor în sistemul administraţiei penitenciare;

 ş) Procedurile specifice activităţilor de prevenire a situaţiilor de urgenţă.

 CAPITOLUL VII

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

 ART. 29

 (1) Compartimentul sănătate şi securitate în muncă şi protecţia mediului se organizează în subordinea directă a directorului unităţii, conform art. 24 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu art. 24 din Decizia directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 530/2008 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă în unităţile sistemului administraţiei penitenciare şi are rolul de a organiza activităţile de prevenire şi protecţie.

 (2) Compartimentul sănătate şi securitate în muncă şi protecţia mediului îşi desfăşoară activitatea pe două planuri, după cum urmează:

 A. în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă are următoarele atribuţii:

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

 b) elaborează, monitorizează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

 c) elaborează instrucţiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă specifice activităţilor desfăşurate în unitate şi le difuzează;

 d) efectuează instruirea introductiv-generală în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor nou-angajaţi;

 e) întocmeşte un necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

 f) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verifică însuşirea şi aplicarea de către lucrători a informaţiilor primite;

 g) asigură arhivarea documentelor specifice activităţii de securitate şi sănătate în muncă;

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

 i) întocmeşte planul de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi se asigură ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;

 j) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute în cazul pericolului grav şi iminent de accidentare (centrală termică, magazie/depozit de armament şi muniţie, poligon de tragere, depozit de substanţe periculoase/explozive şi erbicide, tuburi de oxigen, zonele în care salariaţii vin în contact cu persoane private de libertate);

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

 l) ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia 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) ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

 n) ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;

 o) ţine evidenţa şi monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă (centrale termice, instalaţii şi echipamente tehnice etc.);

 p) verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă (stingătoare, hidranţi, sisteme de alarmare, detectoare de fum);

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

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

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

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

 t) urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie şi înlocuirea lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

 ţ) participă la cercetarea evenimentelor, conform competenţelor prevăzute la art. 108 - 177 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

 u) întocmeşte evidenţele (dosar eveniment, registre evenimente), conform competenţelor prevăzute la art. 108 - 177 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

 v) elaborează rapoarte anuale privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor de prevenire şi protecţie din unitate;

 w) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către structura de specialitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;

 x) colaborează cu lucrătorii desemnaţi de beneficiarii cu care unităţile penitenciare au contracte de prestări servicii, cu reprezentanţii Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale (inspectoratul teritorial de muncă), cu serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;

 y) colaborează cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

 z) propune sancţiuni sau prime pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

 aa) propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv cu angajatori străini;

 bb) întocmeşte documentaţia necesară pentru autorizarea din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă a unităţii;

 cc) întocmeşte un necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor de securitate şi sănătate în muncă;

 dd) propune resursele financiare necesare pentru desfăşurarea activităţilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru formarea profesională a personalului în acest domeniu;

 ee) întocmeşte documentele de organizare şi funcţionare a Comitetului de securitate şi sănătate în muncă (CSSM);

 ff) elaborează procedurile specifice activităţii de securitate şi sănătate în muncă;

 gg) participă la convocări/simpozioane/cursuri de specialitate;

 B. în domeniul protecţiei mediului are următoarele atribuţii:

 a) întocmeşte documentele de organizare, control şi evaluare a activităţilor de protecţie a mediului pentru unitatea proprie;

 b) controlează şi notifică directorului unităţii, aspectele sesizate privind încălcarea de către personalul unităţii a legislaţiei de protecţie a mediului în obiectivele şi incintele aparţinând acesteia, precum şi în zonele de responsabilitate unde acesta desfăşoară activităţi specifice;

 c) propune măsuri concrete pentru protecţia mediului în zona de responsabilitate unde desfăşoară activităţi personalul propriu;

 d) informează directorul unităţii despre modul de realizare a activităţilor de protecţie a mediului;

 e) stabileşte măsurile adecvate, în funcţie de specificul activităţii, pentru prevenirea, limitarea şi eliminarea efectelor poluărilor accidentale;

 f) întocmeşte programul de instruire a personalului privind cunoaşterea legislaţiei în domeniul protecţiei mediului;

 g) elaborează temele de instruire a personalului în funcţie de natura activităţilor;

 h) elaborează raportul privind desfăşurarea activităţii de protecţie a mediului pentru unitatea proprie şi îl înaintează structurii de specialitate din cadrul aparatului central al administraţiei penitenciare pe linia protecţiei mediului până la data de 5 ianuarie, pentru anul precedent;

 i) urmăreşte resursele financiare necesare desfăşurării activităţilor de protecţie a mediului specifice fiecărui domeniu de activitate în planurile anuale de asigurare tehnico-materială;

 j) colaborează cu autorităţile locale de protecţie a mediului pentru desfăşurarea unor acţiuni comune în domeniu;

 k) urmăreşte implementarea şi respectarea legislaţiei în vigoare în domeniul protecţiei mediului, a instrucţiunilor şi normelor de protecţie a mediului în unitatea proprie;

 l) participă la convocări/simpozioane/cursuri de specialitate;

 m) întocmeşte dosarul de mediu;

 n) întocmeşte şi înaintează structurii de specialitate din cadrul aparatului central al administraţiei penitenciare dosarul de cercetare a accidentului ecologic;

 o) elaborează proceduri specifice activităţii de protecţia mediului;

 p) asigură arhivarea documentelor specifice activităţii de protecţia mediului.

 CAPITOLUL VIII

 **Compartiment tehnologia informaţiei şi comunicaţii**

 ART. 30

 Structura tehnologia informaţiei şi comunicaţii se ocupă de gestiunea software, analiză şi programare, administrare şi securitate tehnică de calcul şi comunicaţii şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

 a) asigură continuitatea serviciilor informatice în unitate;

 b) execută analiza de sistem şi realizează proiectul pentru componente ale sistemului informatic la nivel de unitate, propune bugetul pentru investiţiile în IT sau consiliază directorul unităţii la stabilirea acestuia;

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

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

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

 f) întreţine şi modifică componentele sistemului informatic pe care le-a realizat, ori de câte ori consideră că este necesar, cu acordul structurii de specialitate din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

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

 h) supraveghează sistemul şi menţine parametrii de securitate şi confidenţialitate a datelor;

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

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

 k) modernizează tehnica de calcul din unitate, menţine relaţia cu furnizorii de service şi consumabile, precum şi cu furnizorii serviciilor de mentenanţă pentru aplicaţii;

 l) colaborează, prin furnizarea specificaţiilor tehnice, la pregătirea caietelor de sarcini pentru achiziţionarea tehnicii de calcul, serviciilor sau produselor specifice activităţii structurii şi participă, prin intermediul specialiştilor din comisiile desemnate în acest sens, la evaluarea ofertelor;

 m) participă în comisiile de recepţie a echipamentelor informatice, a elementelor de reţea sau comunicaţii IT;

 n) răspunde de amenajarea locaţiilor destinate tehnicii de calcul, conform standardelor;

 o) asigură buna funcţionare a tuturor aplicaţiilor ce se derulează pe calculatoarele unităţii, indiferent de provenienţa acestora (programe realizate local, primite de la Administraţia Naţională a Penitenciarelor, achiziţionate);

 p) asigură transmiterea la termen a datelor şi informaţiilor solicitate de Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

 q) acordă sprijin în activitatea de întreţinere a paginii web proprie unităţii;

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

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

 ş) pe linie de transmisiuni, răspunde de asigurarea, depozitarea şi distribuirea mijloacelor de comunicaţie necesare desfăşurării în condiţii optime atât a misiunilor operative, cât şi a activităţii întregii unităţi.

 ART. 31

 La nivelul structurii tehnologia informaţiei şi comunicaţii sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) evidenţa ordinelor ministrului justiţiei, deciziile directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi deciziile directorului unităţii;

 b) evidenţa notelor pentru rezolvarea problemelor curente apărute;

 c) evidenţa adreselor şi răspunsurilor la solicitările terţelor instituţii atât din sistemul penitenciar, cât şi din afara acestuia;

 d) evidenţa rapoartelor de necesitate pentru asigurarea tehnico-materială şi a serviciilor necesare desfăşurării activităţii;

 e) evidenţa condicilor de predare-primire a corespondenţei;

 f) evidenţa declaraţiilor utilizatorilor RIC (resurse informatice şi de comunicaţii) cu privire la respectarea prevederilor Deciziei directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor nr. 309/2011\*) privind aprobarea normelor elementare pentru exploatarea resurselor informatice şi de comunicaţii IT de către utilizatorii din sistemul administraţiei penitenciare;

 g) evidenţa documentaţiei de analiză de sistem care a stat la baza realizării aplicaţiilor;

 h) evidenţa rapoartelor, broşurilor, manualelor, documentaţiei tehnice specifice pe hârtie sau pe suporturi de stocare în format electronic.

 CAPITOLUL IX

 **Compartimentul prevenirea criminalităţii în mediul penitenciar**

 ART. 32

 Compartimentul prevenirea criminalităţii în mediul penitenciar identifică, cunoaşte şi previne, în limitele competenţelor sale, situaţiile şi împrejurările care pot favoriza ori genera evenimente grave, de natură să pună în pericol siguranţa locului de deţinere, acte de corupţie, criminalitate organizată, terorism sau alte fapte ce constituie încălcări ale legii, atât în rândul persoanelor private de libertate, cât şi în rândul funcţionarilor publici cu statut special din Şcoală.

 ART. 33

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

 (2) Raporturile de subordonare ierarhică în care se regăseşte personalul din cadrul compartimentului faţă de directorul Şcolii privesc doar aspecte legate de organizarea administrativă a unităţii, ordinea interioară şi disciplina la locul de muncă.

 (3) În exercitarea atribuţiilor sale, lucrătorul compartimentului prevenirea criminalităţii în mediul penitenciar are acces, în condiţiile legii, cu informarea directorului Şcolii, la toate documentele, datele şi informaţiile din sfera de activitate a Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, în sediul Şcolii, precum şi în alte locuri şi medii în care se desfăşoară activităţi cu participarea personalului unităţii, a elevilor şi a persoanelor private de libertate, în vederea îndeplinirii sarcinilor şi obiectivelor, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

 ART. 34

 Compartimentul prevenirea criminalităţii în mediul penitenciar îndeplineşte următoarele atribuţii generale:

 a) desfăşoară activităţi de identificare, cunoaştere şi prevenire, în limitele competenţelor sale, a acţiunilor specifice criminalităţii, criminalităţii organizate, terorismului şi corupţiei, a faptelor sau evenimentelor cu consecinţe periculoase pentru siguranţa deţinerii, precum şi a oricăror situaţii ori împrejurări din care pot rezulta asemenea pericole şi colaborează cu instituţiile abilitate în vederea combaterii acestora;

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

 c) desfăşoară activităţi de identificare a persoanelor aflate în detenţie care intenţionează organizarea unor acţiuni violente îndreptate împotriva personalului sistemului penitenciar, a judecătorilor, procurorilor, poliţiştilor sau a altor persoane ale căror funcţii implică exerciţiul autorităţii publice ori care se află, în diverse împrejurări, în mediul penitenciar;

 d) identifică persoanele aflate în detenţie şi membrii personalului care au avut ori continuă să aibă legături cu organizaţii sau grupări teroriste ori de criminalitate organizată şi informează factorii abilitaţi despre cele constatate;

 e) asigură informarea promptă şi completă a conducerii profesionale când sunt descoperite indicii sau există suspiciuni referitoare la săvârşirea de abateri disciplinare ori infracţiuni de către personalul Şcolii, de către elevi sau de către persoanele aflate în detenţie; directorul general va fi informat prompt şi complet de către conducerea profesională în cazul în care sunt descoperite indicii sau există suspiciuni referitoare la săvârşirea de abateri disciplinare ori infracţiuni de către directorul sau directorii adjuncţi ai Şcolii ori, atunci când se impune, şi de către celelalte persoane din sistemul penitenciar;

 f) colaborează cu organele de urmărire penală şi instanţele de judecată în scopul prevenirii criminalităţii, a criminalităţii organizate, corupţiei şi terorismului;

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

 h) identifică fapte, situaţii, împrejurări privind nerespectarea normelor legale de protecţie a informaţiilor naţionale clasificate în cadrul Şcolii, înştiinţând despre aceasta factorii abilitaţi;

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

 j) întreprinde activităţi de verificare şi documentare a unor sesizări privind personalul unităţii, referitoare la domeniul de competenţă al structurii, cu sprijinul conducerii profesionale;

 k) rezolvă cererile, sesizările şi memoriile ce îi sunt repartizate spre competentă soluţionare;

 l) întocmeşte sinteza activităţii lunare desfăşurate în vederea transmiterii acesteia conducerii profesionale;

 m) întocmeşte note interne şi note de informare, în baza rezoluţiilor conducerii profesionale;

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

 o) păstrează evidenţa lucrărilor înregistrate de secretariatul unităţii repartizate structurii, având în vedere respectarea termenelor de soluţionare;

 p) păstrează documentele elaborate la nivelul structurii.

 ART. 35

 La nivelul compartimentului prevenirea criminalităţii în mediul penitenciar sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) adrese, sesizări, cereri, reclamaţii, petiţii şi răspunsuri la acestea;

 b) note (interne, de informare, de analiză, de fundamentare, de colaborare cu alte structuri din sistemul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională etc.;

 c) metodologii şi programe specifice activităţii desfăşurate;

 d) condici de predare/primire a corespondenţei clasificate, borderouri de expediţie corespondenţă;

 e) evidenţe specifice activităţii de secretariat (opisuri, procese-verbale de arhivare, borderouri de corespondenţă);

 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 justiţiei, deciziile directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi instrucţiunile care reglementează domeniul de activitate;

 h) planuri de cooperare, protocoale de colaborare cu alte instituţii cu atribuţii în domeniul apărării, ordinii publice şi siguranţei naţionale;

 i) planuri de măsuri, sinteze lunare, rapoarte, bilanţul anual al activităţilor desfăşurate;

 j) tabele de evidenţă, agende profesionale;

 k) registre (evidenţă personală a documentelor, note telefonice primite/transmise, documente dactilografiate, de evidenţă a ordinelor, deciziilor ministrului justiţiei/directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, instrucţiuni, dispoziţii, regulamente, alte acte normative etc.);

 l) situaţii, referate, informări referitoare la convocări şi programe de perfecţionare profesională.

 CAPITOLUL X

 **Biroul resurse umane şi formare profesională**

 ART. 36

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

 ART. 37

 În domeniul de competenţă biroul resurse umane şi formare profesională are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

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

 f) elaborează proiecte de regulamente, metodologii, instrucţiuni, proceduri şi decizii cu caracter normativ, aplicabile la nivelul unităţii sau al sistemului penitenciar;

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

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

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

 j) întocmeşte documentaţia pentru soluţionarea lucrărilor de numire a funcţionarilor publici cu statut special debutanţi din competenţă ca funcţionari publici cu statut special definitivi;

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

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

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

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

 o) planifică şi ţine evidenţa personalului unităţii pentru evaluarea psihologică periodică;

 p) soluţionează petiţiile repartizate de conducerea unităţii, în termenul prevăzut de lege; urmăreşte respectarea disciplinei de stat de către structurile unităţii şi întocmeşte, la propunerea acestora, proiectele deciziilor zilnice pe unitate, cu privire la mişcarea temporară a personalului, pentru asigurarea necesarului de resurse umane în sectoarele deficitare;

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

 r) întocmeşte şi păstrează în bune condiţii documentele de evidenţă nominală ale personalului unităţii, registrul general de evidenţă a salariaţilor contractuali şi actualizează permanent datele cu caracter personal şi profesional de la încadrare până la încetarea raporturilor de serviciu/muncă;

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

 ş) gestionează activitatea referitoare la declaraţiile de avere şi interese ale personalului unităţii şi asigură realizarea procedurilor de contact şi corespondenţă cu Agenţia Naţională de Integritate;

 t) întocmeşte şi înaintează la Administraţia Naţională a Penitenciarelor dosarele de pensie pentru funcţionarii publici cu statut special şi urmaşii acestora;

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

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

 v) întocmeşte pentru personalul unităţii documentaţia necesară soluţionării lucrărilor ce privesc acordarea recompenselor şi aplicarea sancţiunilor disciplinare şi asigură evidenţa acestora;

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

 x) organizează, coordonează şi monitorizează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici cu statut special, asigură centralizarea calificativelor acordate şi întocmeşte analiza privind rezultatele evaluării anuale;

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

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

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

 bb) organizează, coordonează şi verifică activitatea de pregătire profesională a personalului; elaborează proiectele deciziilor directorului unităţii referitoare la organizarea şi desfăşurarea pregătirii profesionale a personalului;

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

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

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

 ff) planifică, coordonează şi monitorizează desfăşurarea programelor stabilite pentru perioada de stagiu a funcţionarilor publici debutanţi, inclusiv procesul de evaluare la încheierea stagiului;

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

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

 ii) întocmeşte planurile tematice pentru pregătirea fizică şi pentru executarea şedinţelor de tragere cu armamentul din dotare, întocmeşte documentele necesare realizării activităţilor, organizează şi coordonează desfăşurarea acestora;

 jj) organizează şi coordonează desfăşurarea evaluărilor anuale ale pregătirii continue la nivelul unităţii;

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

 ll) ţine permanent legătura cu organizaţiile profesionale în vederea participării personalului de specialitate la formele de pregătire stabilite prin legislaţia specifică unor profesii;

 mm) întocmeşte, împreună cu şefii structurilor, programe de integrare profesională la încadrarea personalului contractual şi a funcţionarilor publici cu statut special definitivi, precum şi la schimbarea profilului de activitate;

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

 oo) colaborează cu instituţii acreditate de formare profesională.

 ART. 38

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

 a) registre de evidenţă cu privire la: sancţiunile disciplinare aplicate personalului din unitate, deciziile de personal, dosarele de personal, legitimaţiile pentru personalul din unitate, cartele de acces în unitate, candidaţii înscrişi la concursuri, acordarea gradaţiilor, acordarea sporului de vechime în muncă şi acordarea sporului de fidelitate;

 b) condici de predare-primire a corespondenţei;

 c) corespondenţa cu Administraţia Naţională a Penitenciarelor, Ministerul Justiţiei, cu alte instituţii, cu persoane fizice şi răspunsul la petiţiile acestora;

 d) dosarele profesionale ale personalului din unitate, cu excepţia celor care se află la Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

 e) fişele de evidenţă ale personalului unităţii;

 f) reglementări privind domeniul propriu de activitate, inclusiv ordine şi decizii în domeniile organizare, resurse umane şi pregătire profesională emise de ministrul justiţiei, respectiv de directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor;

 g) rapoarte de analiză a activităţii, planuri şi programe de activitate;

 h) note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în unitate în privinţa activităţilor din domeniul asigurării resurselor umane şi pregătirii acestora;

 i) programări ale persoanelor care vor fi examinate psihologic;

 j) avize psihologice şi recomandări de specialitate;

 k) decizii de personal;

 l) situaţii privind stabilirea dreptului la concediu de odihnă;

 m) situaţii privind dreptul la concediu de odihnă suplimentar;

 n) situaţii 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) situaţii privind acordarea concediilor de odihnă pentru personalul structurii;

 r) situaţii privind acordarea concediului de odihnă suplimentar pentru personalul structurii;

 s) situaţii privind acordarea concediului de studii pentru personalul structurii;

 ş) situaţii privind acordarea învoirilor plătite pentru personalul structurii;

 t) situaţii privind acordarea concediilor fără plată pentru personalul structurii;

 ţ) cereri pentru învoiri, recuperări şi ore suplimentare, precum şi evidenţa acestora;

 u) petiţii şi răspunsuri la acestea;

 v) situaţii statistice privind structura de personal din unitate;

 w) dinamica de personal din unitate;

 x) fluctuaţia de personal din unitate;

 y) dosar privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna;

 z) dosar privind organizarea, desfăşurarea şi rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor vacante din Şcoală;

 aa) dosar privind promovarea personalului contractual;

 bb) registrul de evidenţă pentru personalul contractual din unitate;

 cc) situaţii, informări, note, referate, documente, alte materiale privind activitatea de resurse umane şi perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul din unitate;

 dd) dosar privind organizarea stagiului pentru funcţionarii publici cu statut special debutanţi;

 ee) documentaţia referitoare la salariile de merit;

 ff) documentaţia privind avansarea în grad profesional;

 gg) documentaţia privind avansarea în funcţie la aceeaşi poziţie din stat;

 hh) documentaţia privind împuternicirea în funcţii de conducere;

 ii) documentaţie privind delegarea personalului din unitate;

 jj) documentaţie privind detaşarea personalului din unitate;

 kk) documentaţie privind mutarea personalului în sistemul administraţiei penitenciare;

 ll) documentaţie privind transferul personalului din/în sistemul administraţiei penitenciare;

 mm) documentaţie privind sancţionarea disciplinară a personalului din unitate;

 nn) documentaţie privind suspendarea şi reluarea activităţii personalului;

 oo) documentaţie privind acordarea concediilor pentru îngrijirea copilului;

 pp) documentaţie privind decontarea contravalorii chiriei;

 qq) documentaţia privind acordarea de gradaţii;

 rr) documentaţia privind acordarea altor tipuri de recompense;

 ss) documentaţia aferentă pensionării personalului;

 şş) rapoarte de analiză a activităţii;

 tt) planuri şi programe de activitate;

 ţţ) note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în unitate pe linia activităţilor din domeniul resurselor umane;

 uu) reglementări privind domeniul propriu de activitate, inclusiv ordine şi decizii în domeniile resurse umane şi pregătire profesională, emise de ministrul justiţiei, respectiv de directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, pentru personalul din sistemul administraţiei penitenciare din competenţă.

 CAPITOLUL XI

 **Compartimentul cercetare, documentare, studii**

 ART. 39

 Compartimentul cercetare, documentare, studii are în componenţă un sociolog, un psiholog, un statistician şi un custode muzeu şi are următoarele atribuţii:

 A. Atribuţiile sociologului, psihologului şi statisticianului:

 a) realizarea de cercetări şi studii de diagnoză, prin metode şi mijloace specifice, legate de fenomenele specifice şi evoluţia sistemului penitenciar;

 b) colectarea şi analizarea datelor, identificarea tendinţelor, validarea sau invalidarea anumitor concluzii;

 c) întocmirea studiilor comparative şi a informărilor despre diferite activităţi sau fenomene;

 d) aplicarea şi interpretarea sondajelor de opinie legate de diferite aspecte ale mediului penitenciar, din perspectiva personalului, cât şi din perspectiva deţinuţilor, dar şi a mediului social;

 e) furnizarea informaţiilor privind rezultatele cercetărilor şi studiilor din cadrul activităţii lor;

 f) analizează diferitele fenomene specifice sistemului penitenciar şi ajută factorii interesaţi la luarea de decizii în cunoştinţă de cauză cu privire la acestea oferind soluţii, pe baza cercetării, pentru probleme legate de interacţiunea socială dintre diferite domenii şi instituţii;

 g) colectarea şi analizarea datelor, identificarea tendinţelor, realizarea de studii comparative, informări despre diferite activităţi sau fenomene specifice sistemului penitenciar.

 B. Atribuţiile custodelui de muzeu:

 a) analizarea modului în care este asigurată securitatea obiectelor muzeale şi asigurarea modului de respectare a condiţiilor de securitate, de depozitare, de conservare a bunurilor din muzeu;

 b) evidenţa, gestionarea corespunzătoare şi dezvoltarea patrimoniului muzeal;

 c) gestionarea biletelor de intrare în muzeu şi materialele publicitare, ţinând evidenţa analitică a stocului;

 d) supravegherea şi ţinerea evidenţei zilnice a publicului vizitator, organizarea prezentării muzeului şi oferirea de informaţii grupurilor de vizitatori;

 e) participarea la expunerea pieselor în expoziţie, la organizarea expoziţiilor, a colecţiilor pe care le gestionează.

 ART. 40

 Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, la nivelul Compartimentului cercetare, documentare, studii sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) planuri de activitate trimestriale şi anuale;

 b) raportări trimestriale şi anuale privind activitatea desfăşurată;

 c) corespondenţă cu beneficiarii şi alţi factori interesaţi de rezultatele studiilor şi cercetărilor făcute;

 d) studii şi diagnoze ale fenomenelor şi a evoluţiei sistemului penitenciar;

 e) registru inventar pentru bunurile patrimoniale expuse;

 f) registru evidentă şi fişe de evidenţă ale bunurilor aflate în patrimoniu;

 g) procese verbale de predare-primire bunuri.

 CAPITOLUL XII

 **Cabinet medical**

 ART. 41

 (1) Cabinetul medical este organizat, coordonat şi controlat de către medicul-şef care răspunde de toate activităţile privind asistenţa medicală acordată în Şcoală.

 (2) Medicul-şef este subordonat direct directorului unităţii, iar pe linie medicală, Direcţiei medicale din Administraţia Naţională a Penitenciarelor şi penitenciarului-spital în a cărei coordonare metodologică se află Şcoala.

 ART. 42

 Activitatea cabinetului medical se desfăşoară la nivelul:

 1. cabinetului medical - asistenţă medicală personal, elevi şi persoane private de libertate;

 2. infirmeriei;

 3. oficinei locală de distribuţie.

 ART. 43

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

 a) acordă asistenţă medicală de urgenţă în caz de boală sau de accident;

 b) acordă asistenţă medicală generală, profilactică şi curativă;

 c) asigură controlul medical la primire, transfer şi liberare din penitenciar;

 d) asigură controlul medical periodic conform legislaţiei în vigoare;

 e) urmăreşte evoluţia stării de sănătate a persoanelor private de libertate şi aplică măsurile terapeutice necesare;

 f) aplică măsuri de prevenire şi combatere a bolilor transmisibile conform legislaţiei sanitare în vigoare;

 g) acordă îngrijiri medicale în infirmerie cazurilor de îmbolnăvire care necesită supraveghere medicală permanentă şi care nu impun internarea în spital;

 h) recomandă internarea în unităţi spitaliceşti în situaţia în care nu are posibilităţi de diagnostic şi tratament, precum şi în caz de boli transmisibile pentru care internarea este obligatorie;

 i) stabileşte necesarul de medicamente şi materiale sanitare pentru buna desfăşurare a activităţii medicale;

 j) urmăreşte respectarea strictă a normelor de igienă în toate sectoarele unităţii şi la locurile de muncă, înştiinţând conducătorul Şcolii privind eventualele disfuncţionalităţi;

 k) desfăşoară activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea însuşirii de către persoanele private de libertate a cunoştinţelor necesare cu privire la igiena individuală şi colectivă, igiena mediului, prevenirea îmbolnăvirilor şi pentru formarea deprinderilor igienice;

 l) întocmeşte documentaţia medicală necesară prezentării persoanelor private de libertate la comisia de expertiză a capacităţii de muncă sau pentru revizuirea unei decizii a acestei comisii;

 m) întocmeşte documentaţia 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) întocmeşte referatele medicale, la solicitarea organelor abilitate sau în urma cererii formulate de persoanele private de libertate;

 (2) Personalul medical raportează de urgenţă Direcţiei medicale din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi, după caz, medicilor epidemiologi coordonatori zonali următoarele date:

 a) decesele survenite în rândul deţinuţilor;

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

 c) apariţia unei epidemii în unitate;

 d) cazuri de accidente şi agresiuni care pun în pericol viaţa deţinuţilor;

 e) raportează lunar Direcţiei medicale din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor activitatea cabinetului medical, iar penitenciarului-spital coordonator, situaţiile privind furnizarea de servicii de asistenţă medicală primară şi de specialitate, în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;

 f) raportează la sfârşitul semestrului I Direcţiei medicale din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor următoarele date privind activitatea medicală prin Raportul de activitate medicală;

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

 h) respectă prevederile din instrucţiunile proprii în domeniul securităţii muncii.

 ART. 44

 Atribuţiile cadrelor medicale privind personalul Şcolii sunt următoarele:

 a) acordă asistenţă medicală de urgenţă la locul de muncă pentru personalul unităţii;

 b) acordă asistenţă medicală primară în situaţiile în care există condiţiile necesare privind accesul şi furnizarea acesteia;

 c) stabileşte necesarul de medicamente şi materiale sanitare pentru buna desfăşurare a activităţii medicale;

 d) raportează lunar Direcţiei medicale din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor activitatea cabinetului medical, iar penitenciarului-spital coordonator, situaţiile privind furnizarea de servicii de asistenţă medicală primară şi de specialitate, în vederea înaintării acestora către casa de asigurări de sănătate;

 e) raportează la sfârşitul semestrului I Direcţiei medicale din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor activitatea medicală prin Raportul de activitate medicală;

 f) raportează anual, până la data de 10 ianuarie, Direcţiei Medicale din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor activitatea medicală prin Raportul de activitate medicală;

 g) respectă prevederile din instrucţiunile proprii în domeniul securităţii muncii.

 ART. 45

 Atribuţiile personalului medical privind asistenţa medicală acordată elevilor sunt următoarele:

 a) acordă asistenţă medicală de urgenţă pentru elevii Şcolii;

 b) acordă asistenţă medicală primară în situaţiile în care există condiţiile necesare privind accesul şi furnizarea acesteia;

 c) stabileşte necesarul de medicamente şi materiale sanitare pentru buna desfăşurare a activităţii medicale.

 ART. 46

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

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

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

 c) vizita medicală se efectuează zilnic, evoluţia bolii fiind menţionată în fişa de internare în infirmerie;

 d) prescrierea medicamentelor pentru bolnavii internaţi în infirmerie se consemnează în fişa de internare în infirmerie, bolnavul semnând în fişă pentru primirea medicaţiei la externare. Pentru zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale medicaţia poate fi prescrisă pentru 72 de ore. Administrarea medicamentelor în infirmerie se face strict supravegheat;

 e) acordarea regimului alimentar se stabileşte în funcţie de afecţiune, conform recomandărilor medicului curant sau, după caz, ale medicului specialist şi normelor legale în vigoare privind hrănirea persoanelor private de libertate.

 ART. 47

 Atribuţiile oficinei locale de distribuţie sunt următoarele:

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

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

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

 d) asigurarea aprovizionării cu produse farmaceutice, prin colaborarea permanentă cu penitenciarul-spital şi compartimentul achiziţii din cadrul Şcolii;

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

 CAPITOLUL XIII

 **Sectorul Învăţământ**

 ART. 48

 (1) Sectorul Învăţământ are ca scop organizarea cursurilor de formare iniţială a agenţilor de penitenciare, cursuri de specializare pentru funcţionarii publici debutanţi şi activităţi de pregătire continuă a personalului din unităţile sistemului penitenciar.

 (2) În cadrul Sectorului Învăţământ îşi desfăşoară activitatea personal didactic şi personal didactic auxiliar.

 (3) Sectorul Învăţământ este condus de către directorul adjunct pentru învăţământ şi este format dintr-un compartiment programe, relaţii externe şi activităţi extradidactice, biroul planificare învăţământ şi bibliotecă, catedra teorie şi practică penitenciară, catedra de ştiinţe juridice şi socio-umane şi catedra de instrucţia tragerii şi pregătire fizică.

 ART. 49

 (1) Compartimentul programe, relaţii externe şi activităţi extradidactice are ca obiectiv identificarea, planificarea şi realizarea de activităţi extracurriculare, conceperea, asigurarea funcţionării centrului de documentare şi informare şi realizarea de materiale promoţionale privind instituţia de învăţământ.

 (2) Biroul planificare învăţământ şi bibliotecă are ca obiective proiectarea şi realizarea de materiale de planificare calendaristică a activităţilor didactice, asigurarea înmatriculării elevilor, gestionarea şi arhivarea documentelor şcolare şi actelor de studii, evidenţa actelor de studii eliberate, asigurarea activităţilor specifice de secretariat în cadrul concursurilor de admitere şi a examenelor de absolvire organizate şi desfăşurate la nivelul Şcolii şi organizarea bibliotecii Şcolii.

 (3) Catedrele/comisiile metodice sunt conduse de către un şef de catedră şi au ca obiect general de activitate proiectarea, organizarea şi coordonarea activităţilor desfăşurate de personalul catedrei în vederea îmbunătăţirii conţinutului ştiinţific şi educativ al procesului de învăţământ, elaborarea proiectelor programelor şcolare la disciplinele/modulele catedrelor şi monitorizarea parcurgerii acestora.

 ART. 50

 Principalele atribuţii specifice ale personalului Sectorului învăţământ vizează:

 a) proiectarea, organizarea şi desfăşurarea de activităţi didactice (elaborarea proiectului Planului-Cadru de învăţământ, a programelor şcolare, a Standardului de Pregătire Profesională, a Planului anual de învăţământ, a planurilor tematice, a suporturilor de curs şi a altor documente privind activitatea structurii);

 b) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;

 c) întocmirea proiectelor de decizii privind elevii Şcolii;

 d) avizarea cererilor elevilor şi formularea propunerilor de soluţionare;

 e) gestionarea bazei de date privind situaţia şcolară şi disciplinară a elevilor (situaţia rezultatelor la învăţătură, recompense, sancţiuni, suspendarea/încetarea calităţii de elev);

 f) gestionarea dosarelor elevilor;

 g) gestionarea actelor de studii pentru elevi;

 h) organizarea unor activităţi extraşcolare (lansări de carte, spectacole, comemorări, aniversări etc.);

 i) funcţionarea centrului de documentare şi informare;

 j) desfăşurarea activităţilor specifice în cadrul concursului de admitere la şcoală şi în cadrul examenului de absolvire a şcolii;

 k) organizarea şi desfăşurarea aplicaţiilor practice de specialitate, a şedinţelor de tragere ale elevilor, a evaluărilor, a examenelor de corigenţă şi a stagiilor de practică ale elevilor în unităţile penitenciare;

 l) îndrumarea şi consilierea elevilor de către diriginţi şi întocmirea fişelor de evaluare;

 m) aplicarea de sondaje de opinie beneficiarilor direcţi şi indirecţi (elevi, absolvenţi, unităţi penitenciare);

 n) conceperea şi diseminarea unor materiale promoţionale privind activitatea şcolii;

 o) organizarea festivităţilor de deschidere a anului şcolar şi de absolvire;

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

 q) încheierea de protocoale de colaborare şi derularea unor activităţi în parteneriat cu alte instituţii din ţară şi străinătate.

 **Compartimentul programe, relaţii externe şi activităţi extradidactice**

 ART. 51

 Compartimentul programe, relaţii externe şi activităţi extradidactice are următoarele atribuţii:

 a) identifică, planifică şi realizează activităţi extracurriculare;

 b) sprijină funcţionarea centrului de documentare şi informare;

 c) realizează materiale promoţionale privind instituţia de învăţământ;

 d) asigură completarea Registrului istoric al unităţii;

 e) participă la proiectarea şi organizarea festivităţilor de deschidere a anului şcolar şi de absolvire, precum şi la alte evenimente cu impact mediatic;

 f) identifică oportunităţi de implicare a personalului şcolii în programe şi activităţi de dezvoltare profesională şi personală;

 g) identifică, dezvoltă şi asigură derularea de parteneriate cu instituţii, organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, din ţară sau străinătate, cu scopul implicării personalului şi elevilor şcolii în activităţi extracurriculare;

 h) studiază posibilitatea obţinerii de fonduri nerambursabile în vederea dezvoltării instituţionale, identifică modalitatea de accesare a acestora şi întocmesc documentaţia necesară;

 i) asigură comunicarea şi relaţiile cu presa.

 **Biroul planificare învăţământ şi bibliotecă**

 ART. 52

 (1) Biroul planificare învăţământ şi bibliotecă îndeplineşte următoarele atribuţii:

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

 b) întocmirea proiectelor Planului anual de învăţământ şi Deciziei de învăţământ;

 c) întocmirea, în colaborare cu şefii de catedre, planul de repartiţie a temelor pe parcursul anului şcolar şi orarele săptămânale;

 d) asigurarea informării operative a elevilor şi a cadrelor didactice privind activităţile de învăţământ planificate precum şi eventualele modificări;

 e) asigurarea activităţilor de secretariat ale Consiliului profesoral şi a Comisiei de disciplină a elevilor, prin reprezentant, prin consemnarea proceselor-verbale ale şedinţelor şi redactarea hotărârilor;

 f) emiterea proiectelor de decizie pentru: înmatricularea şi alocarea la drepturi a elevilor, suspendarea calităţii de elev, încetarea calităţii de elev, de decazarmare, aplicarea de sancţiuni disciplinare şi acordarea de recompense elevilor, repartizarea în stagiul de iniţiere a candidaţilor declaraţi "Admis" şi de repartizare a elevilor în stagiile de practică;

 g) întocmirea şi gestionarea documentele privind desfăşurarea stagiilor de practică;

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

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

 j) întocmirea fişelor colective de prezenţă lunară pentru personalul sectorului învăţământ;

 k) întocmirea de documente specifice pentru desfăşurarea examenului de absolvire a elevilor şi a concursului de admitere în Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna;

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

 m) implicarea în activităţile cu impact mediatic ale instituţiei: festivităţi de absolvire şi deschidere a anului şcolar, seminarii, simpozioane, lansări de carte, proiecte europene în scopul promovării imaginii şcolii;

 n) sprijinirea catedrelor Şcolii în activităţile didactice;

 o) organizarea activităţii bibliotecii şi asigurarea funcţionarea acesteia potrivit normelor legale, în cadrul orarului stabilit de conducerea unităţii şcolare;

 p) completarea fondului documentar;

 q) păstrarea, securitatea fondului de publicaţii şi verificarea periodică a fondului documentar;

 r) asigură completarea tuturor documentelor de evidenţă a fondului de carte;

 s) desfăşoară activităţi de popularizare a colecţiilor bibliotecii.

 **Activitatea catedrelor/comisiilor metodice**

 ART. 53

 (1) Personalul catedrelor are următoarele atribuţii:

 a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului specific Şcolii, în vederea atingerii standardelor;

 b) proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi didactice;

 c) proiectează şi realizează activităţi de îndrumare şi control a practicii în unităţile penitenciare;

 d) desfăşoară activităţi specifice de documentare, în vederea perfecţionării pregătirii psihopedagogice şi metodice proprii;

 e) întocmeşte, personal sau în colectiv, suporturi de curs, auxiliare curriculare şi alte documente didactice potrivit obiectivelor procesului instructiv-educativ;

 f) stabileşte materialele didactice şi mijloacele audio-vizuale necesare procesului de învăţământ;

 g) asigură optimizarea procesului de învăţământ, perfecţionarea formelor şi metodelor de transmitere, fixare şi evaluare a cunoştinţelor;

 h) elaborează programe de pregătire suplimentară menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor/cursanţilor;

 i) elaborează instrumente de evaluare şi bareme de corectare şi notare;

 j) analizează şi evaluează nivelul de pregătire al elevilor/cursanţilor;

 k) participă la sesiuni de examene şi concursuri, dacă este nominalizat, potrivit competenţelor;

 l) consiliază cadrele didactice debutante;

 m) proiectează şi organizează stagiile de practică ale elevilor.

 (2) Şefii de catedră/responsabilii comisiilor metodice au atribuţiile prevăzute la alin. (1), precum şi următoarele atribuţii specifice:

 a) organizează, conduc şi monitorizează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice;

 b) planifică şi conduc şedinţele comisiei metodice ale catedrei;

 c) planifică, organizează şi coordonează activitatea de elaborare a proiectelor şi programelor şcolare la disciplinele catedrelor;

 d) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor/cursanţilor;

 e) efectuează asistenţe la ore pentru monitorizarea procesului didactic;

 f) întocmeşte fişele posturilor pentru fiecare persoană din competenţa sa;

 g) stabileşte obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

 h) evaluează activitatea personalului catedrei.

 (3) Comisiile metodice funcţionează la nivelul fiecărei catedre, au în componenţă cadrele didactice ale acestora şi asigură activitatea metodică de pregătire şi instruire a profesorilor, elaborarea şi aprobarea documentelor şi materialelor didactice.

 (4) Atribuţiile comisiei metodice sunt următoarele:

 a) analizează cursurile, proiectele didactice şi alte documente elaborate necesare activităţii de învăţământ;

 b) stabileşte ordinea parcurgerii disciplinelor şi temelor, asigurând corelarea interdisciplinară;

 c) stabileşte metodele, procedeele, mijloacele de învăţământ şi bibliografia adecvată conţinuturilor cursurilor;

 d) stabileşte modalităţile de realizare a verificărilor curente şi periodice a cunoştinţelor dobândite de elevi/cursanţi;

 e) asigură perfecţionarea pregătirii metodice şi schimbul de experienţă între profesori;

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

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

 **Comisia metodică a diriginţilor**

 ART. 54

 (1) Coordonarea activităţii claselor de elevi/cursanţi se realizează de către diriginţi, numiţi de directorul Şcolii Naţionale de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna prin decizia de învăţământ, la propunerea Consiliului profesoral.

 (2) Diriginţii claselor şi agenţii îndrumători fac parte din Comisia metodică a diriginţilor care are ca scop îmbunătăţirea activităţii de cunoaştere şi consiliere a elevilor/cursanţilor şi care este condusă de către preşedintele comisiei metodice a diriginţilor, ales prin vot deschis de către toţi diriginţii, din rândul acestora şi numit prin decizie a directorului Şcolii Naţionale de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna.

 (3) Pe linia activităţilor specifice diriginţilor, aceştia se subordonează nemijlocit preşedintelui comisiei metodice şi sunt coordonaţi de către acesta.

 (4) Evaluarea activităţii dirigintelui se face periodic de către preşedintele comisiei metodice.

 (5) Şedinţele comisiei metodice a diriginţilor se desfăşoară în conformitate cu un plan de activităţi propus de preşedintele comisiei şi aprobat de directorul adjunct pentru învăţământ.

 (6) În cazul săvârşirii unor abateri disciplinare de către un diriginte, la propunerea preşedintelui comisiei metodice a diriginţilor şi cu avizul directorului adjunct pentru învăţământ, directorul Şcolii Naţionale de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna poate hotărî atenţionarea sau retragerea calităţii de a fi diriginte pentru cursul respectiv.

 ART. 55

 (1) Preşedintele comisiei metodice a diriginţilor are următoarele atribuţii:

 a) desfăşoară activităţile specifice dirigintelui;

 b) coordonează activităţile diriginţilor;

 c) ţine evidenţa tuturor diriginţilor şi a activităţilor desfăşurate de aceştia;

 d) participă, prin sondaj, la activităţile celorlalţi diriginţi;

 e) propune tematica orelor de dirigenţie;

 f) repartizează temele de dirigenţie, verifică şi aprobă conţinutul acestora;

 g) propune numirea monitorului de curs.

 (2) Dirigintele are următoarele atribuţii:

 a) propune numirea şefului clasei şi a elevului/cursantului şef de grupă - bibliotecar;

 b) repartizează sarcini elevilor/cursanţilor din clasă şi colaborează cu profesorii în vederea organizării colectivului;

 c) analizează periodic situaţia la învăţătură şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor de către toţi elevii/cursanţii din clasă;

 d) studiază dosarele personale ale elevilor/cursanţilor clasei şi consemnează în fişa de cunoaştere datele care prezintă interes;

 e) periodic, poartă discuţii individuale cu elevii/cursanţii clasei şi consemnează concluziile în fişele de cunoaştere;

 f) consemnează periodic concluzii, în fişele de cunoaştere ale elevilor/cursanţilor;

 g) colaborează cu profesorii în vederea armonizării influenţelor educative şi pentru a asigura omogenizarea colectivului;

 h) aduce la cunoştinţa elevilor/cursanţilor prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii, ale Statutului elevilor şi ale Regulamentului intern pentru elevi;

 i) analizează problemele legate de prezenţa elevilor/cursanţilor la activităţile de învăţământ;

 j) motivează absenţele elevilor/cursanţilor, pe baza documentelor justificative;

 k) stabileşte notele la purtare pentru elevii/cursanţii clasei şi le prezintă spre avizare Consiliului profesoral;

 l) propune acordarea recompenselor pentru elevi/cursanţi;

 m) ţine evidenţa recompenselor şi a sancţiunilor disciplinare ale elevilor/cursanţilor;

 n) ţine evidenţa problemelor medicale, familiale etc. ale elevilor/cursanţilor;

 o) completează catalogul şi fişele de evaluare ale absolvenţilor calculează media generală a fiecărui elev/cursant;

 p) controlează periodic spaţiile de cazare şi de servire a hranei elevilor/cursanţilor;

 q) confirmă alocarea la hrană a elevilor/cursanţilor clasei;

 r) centralizează/verifică şi propune acordarea învoirilor;

 s) verifică periodic activitatea elevilor/cursanţilor în afara orelor de curs;

 t) desfăşoară ora de dirigenţie;

 u) îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor stabilite în comisia metodică a diriginţilor;

 v) desfăşoară şi participă la activităţi extraşcolare cu clasa (excursii, vizite la muzee, jocuri sportive, spectacole etc.).

 ART. 56

 La nivelul sectorului învăţământ sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) corespondenţă internă, corespondenţă cu ANP şi MJ, corespondenţă cu alte instituţii;

 b) documente şcolare (cataloage de clasă, cataloage cuprinzând rezultatele la examenele de corijenţă, cataloage cu rezultatele la examenele de absolvire, foi matricole, acte de studii);

 c) registru unic de inspecţie;

 d) registru matricol, registru pentru evidenţa actelor de studii primite şi eliberate;

 e) documente privind evenimentele deosebite din activitatea şcolii, vizite de lucru, festivităţi, activităţi organizate în parteneriat;

 f) registru de organizare şi mişcare a fondului bibliotecii;

 g) planificarea anuală şi trimestrială a activităţii şi analiza activităţii sectorului;

 h) documentaţia privind autorizarea/acreditarea şcolii;

 i) borderouri, procese verbale comisii;

 j) decizii ale directorului şcolii privind organizarea şi desfăşurarea anului şcolar (decizii învăţământ, înmatriculare, numire/schimbare din funcţie elevi);

 k) registrul de evidenţă a cititorilor;

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

 m) solicitări de decazarmare ale elevilor, cursanţilor;

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

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

 p) procese verbale, referate, tabele privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor sportive, a campionatelor;

 q) petiţii şi documentaţia de soluţionare;

 r) situaţii, raportări semestriale şi anuale transmise la inspectoratele şcolare;

 s) documente privind organizarea şi desfăşurarea stagiilor de practică ale elevilor, cursanţilor;

 t) planuri cuprinzând măsurile de remediere a disfuncţionalităţilor constatate în urma controalelor şi documentaţia subsecventă;

 u) regulamentul intern pentru elevi;

 v) planul de dezvoltare a şcolii;

 w) procese verbale corespondenţă şi alte documente remise de organele de control;

 x) Situaţii statistice, raportări, informări privind şcolarizarea elevilor;

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

 z) dosarele elevilor;

 aa) decizii ale directorului privind recompensarea sau sancţionarea elevilor;

 bb) documentele de planificare şi organizare a activităţii didactice (Plan-cadru, planul anual de învăţământ, programe şcolare, Standardul de pregătire profesională, decizii, teme/suporturi de curs);

 cc) fişele postului pentru personalul structurii şi fişele 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, cursanţilor;

 gg) condică predare-primire corespondenţă neclasificată;

 hh) corespondenţă privitoare la eliberarea adeverinţelor sau a documentelor şcolare ale elevilor şi absolvenţilor;

 ii) programe şi orare şcolare;

 jj) lucrări scrise ale elevilor/candidaţilor la diferite examene/concursuri susţinute şi de la evaluări;

 kk) documente privind pregătirea profesională şi evaluarea personalului.

 ART. 57

 (1) Structura anului şcolar se stabileşte conform Planului Cadru, prin Planul anual de învăţământ, întocmit în concordanţă cu Planul cadru, avizat de directorul Şcolii şi aprobat de directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

 (2) Perioada de desfăşurare a cursurilor dintr-un an şcolar este propusă de către conducerea Şcolii şi se aprobă prin decizie a directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

 (3) Cifra de şcolarizare se stabileşte de către directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi este aprobată prin hotărâre de guvern, la începutul fiecărui an pentru anul şcolar următor.

 ART. 58

 (1) Candidaţii declaraţi "admis" în urma susţinerii concursului de admitere la SNPAP, potrivit prevederilor metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului de admitere în Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin ordin al Ministrului Justiţiei, dobândesc calitatea de elev prin decizie a directorului şcolii.

 (2) Elevilor Şcolii Naţionale de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna le revin drepturile şi obligaţiile stabilite prin Statutul elevilor, aprobat prin decizie a directorului general al ANP şi Regulamentului intern pentru elevi, aprobat prin decizie a directorului Şcolii.

 (3) Absolvirea cursurilor Şcolii se face potrivit metodologiei de organizare şi desfăşurare a examenului de absolvire a cursurilor cu durata de un an la Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna, aprobată prin ordin al Ministrului Justiţiei.

 (4) După absolvire, elevii obţin gradul profesional de "agent de penitenciare" şi sunt încadraţi în sistemul administraţiei penitenciare ca funcţionari publici cu statut special definitivi.

 CAPITOLUL XIV

 **Serviciul coordonare elevi, siguranţă şi acces**

 ART. 59

 (1) Serviciul coordonare elevi, siguranţă şi acces este condus de către un şef serviciu care se subordonează directorului unităţii şi este membru al Consiliului de Conducere al Şcolii.

 (2) Atribuţiile şefului serviciului coordonare elevi, siguranţă şi acces pe linie de coordonare a activităţilor cu elevii sunt:

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

 b) organizează şi realizează cunoaşterea, îndrumarea şi coordonarea elevilor în timpul desfăşurării procesului instructiv-educativ;

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

 d) organizează şi verifică activităţile de efectuare a curăţeniei la nivelul pavilioanelor de cazare elevi şi a tuturor sectoarelor repartizate elevilor Şcolii;

 e) organizează şi monitorizează activităţile extradidactice desfăşurate de către elevi şi, atunci când este cazul, ia măsuri în vederea sprijinirii activităţilor didactice desfăşurate cu elevii;

 f) organizează şi conduce nemijlocit exerciţiile de alarmare pentru elevi, aprobate de către directorul Şcolii;

 g) organizează activităţile de informare zilnică cu elevii Şcolii, precum şi şedinţele cu reprezentanţii acestora;

 h) răspunde de gestionarea situaţiei de prezenţă a elevilor;

 i) răspunde de organizarea, păstrarea, gestionarea şi securizarea dosarelor de şcolarizare ale elevilor;

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

 k) planifică, coordonează şi verifică activitatea agenţilor îndrumători;

 l) periodic întocmeşte şi prezintă directorului Şcolii o analiză pe linia activităţii de coordonare elevi, precum şi asupra stării şi practicii disciplinare în rândul elevilor;

 m) ia toate măsurile ce se impun, pe linie de asigurare a ordinii, în vederea derulării în bune condiţii a activităţilor ce presupun participarea întregului efectiv de elevi, precum şi invitaţi şi alte persoane străine, la evenimente organizate de Şcoală, atât în unitate cât şi în afara acesteia.

 (3) Atribuţiile şefului serviciului coordonare elevi, siguranţă şi acces pe linie de siguranţă, regim şi acces, precum şi pe linie de evidenţă şi organizarea muncii sunt:

 a) organizează şi coordonează activităţile referitoare la modul de executare a pedepselor privative de libertate, pronunţate de instanţele judecătoreşti;

 b) organizează paza, escortarea, însoţirea şi supravegherea persoanelor private de libertate aflate în custodia Şcolii, astfel încât să asigure prevenirea evenimentelor negative;

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

 d) urmăreşte aplicarea regimului legal de deţinere, ţinerea evidenţei nominale şi statistice a persoanelor private de libertate care execută pedepsele privative de libertate, potrivit legii;

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

 f) organizează şi conduce nemijlocit activitatea de pregătire, precum şi desfăşurarea alarmelor de exerciţiu, aprobate de directorul Şcolii;

 g) întocmeşte şi supune spre aprobare directorului unităţii mapa cu documentele operative ale sectorului;

 h) execută instruirea membrilor personalului care intră în serviciu şi verifică modul în care aceştia îşi îndeplinesc atribuţiile;

 i) urmăreşte zilnic repartizarea pe camere a persoanelor private de libertate şi aplicarea regimului de deţinere, conform prevederilor legale;

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

 k) ţine evidenţa şi raportează evenimentele negative produse în unitate şi 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 preşedintele următoarelor comisii înfiinţate în cadrul unităţii: comisia de stabilire a locurilor şi momentelor vulnerabile din unitate, comisia de clasificare a persoanelor private de libertate în categoria celor cu grad sporit de periculozitate; 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 înfiinţate în cadrul unităţii: comisia de liberare condiţionată; comisia de acordare a recompenselor; comisia de analiză şi stabilire a priorităţilor lucrărilor de reparaţii capitale; comisia de negociere a tarifelor practicate la încheierea contractelor de prestări de servicii cu diverşi beneficiari; comisia de analizare a oportunităţii contestării încheierilor judecătorului de supraveghere a drepturilor;

 o) verifică săptămânal sau ori de câte ori este nevoie funcţionarea şi întreţinerea armamentului şi muniţiei din dotarea personalului din subordine, precum şi a mijloacelor ajutătoare de pază şi transmisiuni.

 ART. 60

 Serviciul coordonare elevi, siguranţă şi acces are următoarea componenţă:

 a) compartimentul coordonare elevi;

 b) compartimentul evidenţă şi organizarea muncii;

 c) compartimentul siguranţă, regim şi acces.

 SECŢIUNEA 1

 **Compartimentul coordonare elevi**

 ART. 61

 Compartimentul coordonare elevi reprezintă o funcţie de sprijin a derulării activităţilor extraşcolare şi extradidactice derulate în Şcoală şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

 a) asigurarea ordinii şi disciplinei în rândul elevilor, în conformitate cu prevederile Statutului elevilor şi a Regulamentului intern pentru elevi;

 b) planificarea, organizarea, desfăşurarea, monitorizarea şi controlul serviciilor efectuate de către elevi şi ale altor activităţi prevăzute în programul zilnic şi în Regulamentul intern pentru elevi, în afara procesului didactic;

 c) gestionarea situaţiei disciplinare şi de prezenţă a elevilor;

 d) cunoaşterea, îndrumarea şi coordonarea elevilor în timpul desfăşurării procesului instructiv-educativ;

 e) organizarea şi monitorizarea activităţilor extradidactice desfăşurate de către elevi şi, atunci când este cazul, sprijinirea activităţilor didactice desfăşurate cu elevii;

 f) participarea la desfăşurarea exerciţiilor de alarmare pentru elevi, aprobate de către directorul Şcolii;

 g) participarea la activităţile de informare zilnică cu elevii Şcolii, precum şi la şedinţele cu reprezentanţii acestora;

 h) gestionarea situaţiei de prezenţă a elevilor;

 i) gestionarea dosarele de şcolarizare ale elevilor;

 j) participarea la şedinţele Consiliului profesoral şi la şedinţele Comisiei metodice a diriginţilor, precum şi ca membri în cadrul comisiei de disciplină pentru elevi, după caz;

 k) aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în vederea derulării în bune condiţii a activităţilor ce presupun participarea întregului efectiv de elevi, precum şi invitaţi şi alte persoane străine, la evenimente organizate de Şcoală, atât în unitate cât şi în afara acesteia.

 ART. 62

 La nivelul compartimentului coordonare elevi sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) dosarele de şcolarizare ale elevilor;

 b) planificarea serviciilor elevilor;

 c) planificarea serviciilor agenţilor îndrumători;

 d) situaţia de prezenţă lunară a elevilor;

 e) situaţia răspândirilor elevilor.

 SECŢIUNEA a 2-a

 **Compartimentul evidenţă şi organizarea muncii**

 ART. 63

 Compartimentul evidenţă şi organizarea muncii îndeplineşte următoarele atribuţii:

 a) urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor judecătoreşti;

 b) primeşte persoanele private de libertate de la alte penitenciare;

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

 d) urmăreşte legalitatea primirii persoanelor private de libertate în locul de deţinere, calculul pedepselor, aducerea la cunoştinţă a actelor procedurale, prezentarea la organele judiciare etc.;

 e) urmăreşte şi aplică instituţia liberării condiţionate, în conformitate cu dispoziţiile legii;

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

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

 h) rezolvă corespondenţa primită de la persoane private de libertate referitoare la situaţia juridică şi transfer;

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

 j) efectuează apelul general al persoanelor private de libertate;

 k) realizează transferurile dispuse de către conducerea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, prezentarea persoanelor private de libertate la termenele fixate la organele judiciare, informând de îndată despre apariţia oricăror disfuncţionalităţi;

 l) trimestrial, prezintă spre informare, situaţii cu privire la activitatea desfăşurată, făcând propuneri de îmbunătăţire a muncii;

 m) ţine evidenţa dispoziţiilor de transfer primite;

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

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

 p) întocmeşte şi listează note şi alte documente privind evoluţia şi structura efectivelor de persoane private de libertate, capacitatea de cazare etc.;

 q) întocmeşte săptămânal tabele cu persoanele private de libertate foste consumatoare de droguri, dificile şi cu grad sporit de risc;

 r) ţine evidenţa individuală a muncii în interesul locului de deţinere desfăşurate de persoanele private de libertate;

 s) calculează şi acordă zilele considerate ca executate pe baza muncii prestate persoanelor private de libertate;

 ş) structura de organizare a muncii îndeplineşte şi celelalte atribuţii stabilite prin decizie a directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

 ART. 64

 La nivelul compartimentului evidenţa şi organizarea muncii sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) registrul opis al persoanelor private de libertate;

 b) registrul de evidenţă a termenelor;

 c) registrul de evidenţă a depunerii în penitenciar a persoanelor condamnate;

 d) registrul de evidenţă a punerii în libertate a persoanelor condamnate;

 e) registrul de evidenţă a liberării condiţionate a persoanelor condamnate;

 f) condica de transfer deţinuţi;

 g) condica de predare corespondenţă ordinară - persoane private de libertate;

 h) condica de corespondenţă ordinară - secretariat;

 i) registrul de procese-verbale de aducere la cunoştinţă a legislaţiei în vigoare precum şi drepturi, obligaţii, recompense;

 j) registrul de contestaţii 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 audienţe, discuţii individuale cu deţinuţii;

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

 o) registrul de evidenţă a cererilor de azil;

 p) registrul ţinerii evidenţei cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene sau ale spaţiului economic european care execută o pedeapsă privativă de libertate şi împotriva cărora a fost dispusă măsura de siguranţă a expulzării;

 q) registrul de ţinere a evidenţei cetăţenilor străini;

 r) registrul de evidenţă a deţinuţilor puşi în libertate prin întrerupere a executării pedepselor private de libertate;

 s) registrului de evidenţă a termenelor la care trebuie să se prezinte pentru încarcerare deţinuţi puşi în libertate prin întreruperea executării pedepsei.

 SECŢIUNEA a 3-a

 **Compartimentul siguranţă, regim şi acces**

 ART. 65

 (1) Compartimentul siguranţă, regim şi acces are următoarele obiective:

 a) desfăşurarea de activităţi specifice legate de modul de executare a pedepselor privative de libertate, pronunţate de instanţele judecătoreşti;

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

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

 d) efectuarea misiunilor de pază şi escortare a persoanelor private de libertate la instanţele de judecată, la organele de urmărire penală sau la spitalele din reţeaua Ministerului Sănătăţii, transferul acestora la alte locuri de deţinere.

 (2) Compartimentul siguranţă, regim şi acces îndeplineşte următoarele atribuţii:

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

 b) asigură, controlează şi ia măsuri pentru executarea misiunilor de pază şi escortare a persoanelor private de libertate la instanţele de judecată sau la spitalele din reţeaua Ministerului Sănătăţii;

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

 d) asigură şi controlează modul de păstrare, folosire şi întreţinere a armamentului, muniţiei şi mijloacelor tehnice auxiliare de pază şi transmisiuni din dotarea unităţii;

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

 f) asigură desfăşurarea şedinţelor de antrenare şi instruire a personalului din unitate în vederea creşterii capacităţii de acţiune în situaţii speciale, analizând periodic modul de executare a alarmelor;

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

 h) urmăreşte transpunerea în practică a prevederilor Planului de acţiune pentru îndeplinirea în comun a misiunilor, încheiat între Şcoală şi unităţile subordonate Ministerului Afacerilor Interne şi, de la caz la caz, face propuneri de îmbunătăţire a acestei activităţi;

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

 j) asigură paza unităţii şi controlul accesului în Şcoală;

 l)\*) urmăreşte actualizarea şi completarea documentelor de pază, apărare şi alarmare a unităţii, precum şi ale protocoalelor de cooperare cu alte instituţii;

 m) întocmeşte documentele pentru organizarea şi desfăşurarea de aplicaţii vizând verificarea capacităţii de acţiune a personalului Şcolii;

 n) studiază şi propune măsuri de modernizare a sistemelor de supraveghere, a postului de control şi a spaţiilor de cazare, analizează posibilităţile de dotare a unităţii cu armament modern şi eficace şi verifică situaţiile în care s-a efectuat uz de armă;

 o) îndeplineşte activităţile specifice aplicării regimului deschis de deţinere a persoanelor private de libertate;

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

 q) asigură, coordonează, îndrumă şi controlează activităţile referitoare la acordarea drepturilor la pachet, vizită, corespondenţă, petiţionare, telefon, şi a celorlalte drepturi prevăzute de lege;

 r) analizează respectarea prevederilor legale privind acordarea recompenselor şi a sancţiunilor disciplinare;

 s) controlează respectarea asigurării condiţiilor legale de detenţie, a igienei, alimentaţiei şi ţinutei persoanelor private de libertate;

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

 t) organizează ţinerea raportului cu persoanele private de libertate;

 ţ) aplică dispoziţiile actelor normative cu implicaţii asupra regimului penitenciar;

 u) verifică împrejurările şi 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 deţinere, precum şi sesizările primite din partea persoanelor private de libertate şi a familiilor acestora;

 v) întocmeşte periodic, pentru a fi prezentate conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor, informări şi sinteze referitoare la principalele evenimente negative şi măsuri pentru îmbunătăţirea aplicării regimului penitenciar;

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

 x) transmite conducerii Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor evenimentele negative, altercaţiile între persoanele private de libertate, autoagresiunile soldate cu decese ori vătămări corporale.

**#CIN**

 **\*)** La alineatul (2) al articolului 65, după litera j) urmează litera l), iar litera k) lipseşte. Însă literele de la alineatul (2) al articolului 65 sunt reproduse exact în forma în care au fost publicate la paginile 40 - 41 din Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 554 bis din 13 iulie 2017.

**#B**

 CAPITOLUL XV

 **Sectorul economico-administrativ**

 ART. 66

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

 (2) Serviciul logistică are în componenţă următoarele componente funcţionale:

 a) Structura servicii, administrare, întreţinere: compartimentul servicii şi utilităţi; compartimentul bloc alimentar; compartimentul auto;

 b) compartimentul achiziţii;

 c) compartimentul asigurare tehnico-materială.

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

 a) compartiment financiar;

 b) compartimentul contabilitate;

 c) casieria.

 SECŢIUNEA 1

 **Serviciul logistică**

 ART. 67

 Serviciul logistică are ca principale atribuţii:

 a) ţine evidenţa tehnico-operativă a bunurilor materiale, mijloacelor tehnice şi auto din dotare şi evidenţa cadastrală a imobilelor şi terenurilor aflate în proprietatea sau în folosinţa unităţii, a lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente la construcţii, a reparaţiilor capitale şi a lucrărilor de investiţii;

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

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

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

 e) asigură scoaterea din funcţiune, declasarea şi casarea bunurilor materiale;

 f) desfăşoară activităţile de hrănire, echipare, cazare şi transport pentru personalul Şcolii, elevi şi persoane private de libertate, conform reglementărilor prevăzute în acest sens;

 g) asigură bunurile necesare pentru personalul Şcolii, elevii şi pentru persoanele private de libertate conform reglementărilor prevăzute în acest sens;

 j)\*) desfăşoară activitatea de reparaţii şi întreţinere a construcţiilor, reparaţii capitale şi investiţii, întocmind documente legale;

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

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

 m) planifică, organizează şi coordonează activităţile specifice din cadrul sectorului legumicol, din punct de vedere tehnic, sanitar-veterinar şi economic, având la bază normele tehnice în vigoare;

 n) organizează, coordonează, conduce, verifică şi evaluează acţiunile desfăşurate pe linia aplicării normelor legale cu privire la protecţia mediului şi la respectarea igienei produselor animaliere şi de origine animală.

 o) asigură baza normativă specifică activităţii de logistică.

**#CIN**

 **\*)** La articolul 67, după litera g) urmează litera j), iar literele h) şi i) lipsesc. Însă literele de la articolul 67 sunt reproduse exact în forma în care au fost publicate la pagina 42 din Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 554 bis din 13 iulie 2017.

**#B**

 **Structura servicii, administrare, întreţinere**

 ART. 68

 (1) Structura servicii, administrare, întreţinere asigură:

 A. Prin Compartimentul servicii şi utilităţi:

 a) administrarea şi întreţinerea spaţiilor, terenurilor, reţelelor şi împrejmuirilor;

 b) furnizarea agentului termic şi a apei calde menajere conform programelor aprobate;

 c) spălarea lenjeriei şi a cazarmamentului pentru elevii şcolii şi persoanele private de libertate;

 d) efectuarea lucrărilor de reparaţii curente, reparaţii capitale şi investiţii;

 e) efectuarea lucrărilor agricole şi îndeplinirea planului de producţie;

 B. Prin Compartimentul Bloc alimentar:

 a) asigurarea, depozitarea, distribuirea şi prepararea hranei pentru efectivele de elevi, persoane private de libertate, cât şi pentru efectivele de funcţionari publici cu statut special;

 b) respectarea normelor de igienă şi sanitar-veterinare, conform normelor în vigoare.

 C. Prin Compartimentul Auto:

 a) menţinerea 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 atribuţii ale structurii servicii, administrare, întreţinere sunt:

 A. Compartimentul servicii şi utilităţi:

 a) sesizează disfuncţionalităţile, avariile şi problemele apărute în îndeplinirea atribuţiilor, funcţionarea maşinilor, instalaţiilor şi a utilajelor prin întocmirea de note interne;

 b) intervine la momentul producerii defecţiunilor şi avariilor pentru remedierea acestora şi ia măsurile necesare pentru evitarea producerii de pagube şi/sau accidente;

 c) efectuează lucrările agricole, propune calendarul lucrărilor, planul de producţie la legume şi rotirea culturilor;

 d) întocmeşte situaţiile cu imobilele unităţii, care aparţin domeniului public sau privat al statului, aflate în administrare;

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

 f) participă la întocmirea temelor de proiectare, a fişei de date şi a caietului de sarcini pentru lucrările de reparaţii capitale şi investiţii;

 g) asigură verificarea tehnică a tuturor documentaţiilor ce fac obiectul lucrărilor de reparaţii capitale şi investiţii şi răspunde de executarea lucrărilor, în conformitate cu documentaţiile tehnico-economice, prescripţiile tehnice, prevederile legii privind calitatea în construcţii şi a contractelor de execuţie, fiind direct răspunzător de calitatea, cantitatea şi valoarea lucrărilor decontate;

 h) avizează situaţiile de lucrări aferente lucrărilor de reparaţii capitale şi investiţii executate în antrepriză;

 i) întocmeşte devizele estimative pentru reparaţii curente;

 j) verifică stadiul de execuţie a reparaţiilor curente şi întocmeşte situaţiile de lucrări lunare, precum şi recepţia acestora.

 B. Compartimentul Bloc alimentar:

 a) prepară hrana conform meniurilor aprobate şi asigură distribuirea şi servirea acesteia la orele stabilite, conform reglementărilor specifice;

 b) întocmeşte meniuri, sesizează disfuncţionalităţile, avariile şi problemele apărute în îndeplinirea atribuţiilor, funcţionarea maşinilor, instalaţiilor şi a utilajelor prin întocmirea de note interne;

 c) respectă normele sanitar veterinare, circuitele alimentelor;

 d) întocmeşte periodic rapoarte de activitate.

 C. Compartimentul auto:

 a) menţine 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 defecţiunile autovehiculelor şi problemele apărute în îndeplinirea atribuţiilor, prin întocmirea de note interne.

 **Compartimentul achiziţii**

 ART. 69

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

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

 b) elaborează metodologii privind organizarea procedurilor de achiziţie publică la nivelul unităţii;

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

 d) propune componenţa comisiilor de licitaţii, comisiilor de evaluare şi de întocmire a documentaţiei de atribuire;

 e) propune procedura de atribuire a contractelor de produse, servicii şi lucrări, întocmeşte documentaţii de atribuire împreună cu specialiştii din cadrul unităţii, participă la aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire, urmăreşte constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;

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

 g) întocmeşte şi actualizează baza de date a furnizorilor;

 h) aplică procedurile operaţionale şi propune modificarea lor, după caz.

 **Compartimentul asigurare tehnico-materială**

 ART. 70

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

 a) asigurarea, depozitarea, păstrarea şi distribuirea alimentelor către blocul alimentar;

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

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

 d) asigurarea, depozitarea şi distribuirea produselor şi materialelor pentru igienă şi curăţenie pentru elevi, funcţionarii publici cu statut special, persoanele private de libertate şi pentru igiena şi curăţenia spaţiilor şi terenurilor;

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

 f) asigurarea, depozitarea şi distribuirea carburanţilor, lubrifianţilor şi pieselor de schimb pentru mijloacele de transport, maşini, utilaje, instalaţii etc.;

 g) asigurarea, depozitarea şi distribuirea materialelor pentru reparaţii curente la clădiri şi instalaţii;

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

 i) întocmeşte documente justificative în legătură cu predarea, transferul, restituirea şi consumul bunurilor materiale (bon de consum, bon de predare, transfer, restituire, bon de mişcare a mijloacelor fixe etc.);

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

 k) ţine evidenţa statistică a principalilor indicatori privind obiectele de inventar şi activele;

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

 m) ţine evidenţa şi asigură actualizarea dosarelor de cadastru;

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

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

 p) întocmeşte şi înaintează Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor planul anual de producţie pentru sectorul legumicol şi propune conducerii Direcţiei economico-administrative eventualele modificări ale acestuia, în situaţii deosebite;

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

 r) centralizează şi raportează lunar situaţiile privind excedentul şi deficitul de produse agroalimentare;

 s) ţine evidenţa statistică a principalilor indicatori economici ai activităţii desfăşurate în cadrul sectorului legumicol;

 t) aplică proceduri operaţionale şi propune modificarea lor, după caz;

 u) întocmeşte periodic rapoarte de activitate.

 ART. 71

 La nivelul serviciului logistică sunt constituite următoarele evidenţe:

 a) inventarele documentelor predate la depozitele de arhivă;

 b) planuri de aprovizionare anuale;

 c) registrul de evidenţă pe serii a armamentului;

 d) dosar privind cadastrul;

 e) situaţii de inventariere a imobilelor;

 f) studii de prefezabilitate şi studii de fezabilitate pentru lucrări de investiţii, respectiv studii de fezabilitate pentru lucrări de reparaţii capitale;

 g) planuri de înzestrare şi asigurare cu armament;

 h) situaţia muniţiei şi armamentului existente în unitate;

 i) carnete de evidenţă a distribuirii echipamentului;

 j) dosarul autovehiculului;

 k) registrul de evidenţă a numerelor de înmatriculare;

 l) acte ale autovehiculelor în timpul funcţionării;

 m) documentaţie de inventariere;

 n) fişe de magazie;

 o) fişe ale obiectelor de inventar în folosinţă;

 p) programul anual al achiziţiilor publice;

 q) corespondenţă, îndrumări, precizări, dispoziţii tehnice, reglementări;

 r) bonuri de primire-păstrare, bonuri de predare, transfer, restituire;

 s) program de cheltuieli materiale, dosarul achiziţiei;

 ş) fişele posturilor;

 t) carnete de bord;

 ţ) documente de justificare a consumului de carburanţi - foi de parcurs;

 u) contracte de închiriere a spaţiilor;

 v) contracte de achiziţie;

 w) carnete NIR, bonuri de consum, note de comandă;

 x) situaţii privind activitatea de control, cercetări administrative;

 y) devize estimative ale lucrărilor de reparaţii curente;

 z) registrul de evidenţă a accidentelor rutiere;

 aa) registrul de planificare auto din dotarea unităţii, situaţii cu alocări la dreptul autovehiculelor, repartiţia şi ordinea interioară pentru autovehicule;

 bb) referate de necesitate, baze de calcul;

 cc) carnete de predare-primire auto, carnete de acte stare tehnică;

 dd) situaţii privind alocarea drepturilor de încălzire pe unitate;

 ee) situaţii PRAM (verificarea prizelor de pământ);

 ff) raportări periodice la Administraţia Naţională a Penitenciarelor.

 SECŢIUNEA a 2-a

 **Serviciul financiar-contabilitate**

 ART. 72

 Serviciul financiar-contabilitate are ca principală atribuţie desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii, în scopul asigurării integrale şi la timp a fondurilor băneşti necesare desfăşurării în bune condiţii a întregii activităţi, precum şi al ţinerii corecte şi la zi a evidenţei contabile în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale şi bugetare.

 ART. 73

 Serviciul financiar-contabilitate îndeplineşte următoarele atribuţii:

 a) efectuează calculul drepturilor salariale lunare şi al indemnizaţiilor lunare pentru elevi;

 b) răspunde de întreaga activitate de respectare a disciplinei financiare, de încasare a veniturilor, de recuperare a pagubelor şi a creanţelor de orice fel;

 c) conducătorul serviciului financiar-contabilitate şi persoana responsabilă cu efectuarea plăţii realizează plata cheltuielilor, în baza ordonanţării acestora, în limita creditelor bugetare aprobate şi a fondurilor disponibile cu această destinaţie, în condiţiile legii;

 d) exercită control financiar preventiv asupra tuturor documentelor ce conţin operaţiuni care, potrivit legii, se supun obligatoriu acestui gen de control;

 e) întocmeşte situaţii statistice, centralizatoare şi raportări în legătură cu plăţile executate, potrivit prevederilor legale, şi urmăreşte depunerea în termen a acestora;

 f) ţine evidenţa contabilă în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale şi bugetare;

 g) ţine evidenţa de gestiune a bunurilor intrate sau ieşite în/din patrimoniul propriu;

 h) confruntă soldurile evidenţei contabile analitice cu cele din evidenţa sintetică;

 i) întocmeşte balanţele lunare de verificare;

 j) răspunde de prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare;

 k) întocmeşte proiectul de buget pentru anul de referinţă N, în baza instrucţiunilor însoţite de machete privind fundamentarea acesteia, transmise de către Administraţia Naţională a Penitenciarelor - Direcţia economico-administrativă - structura planificare şi execuţie bugetară;

 l) efectuează virări de credite între subdiviziunile clasificaţiei bugetare, însoţite de nota de fundamentare;

 m) întocmeşte nota de fundamentare pentru solicitări de suplimentare de fonduri cu ocazia rectificării bugetare;

 n) înaintează Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor - Direcţia economico-administrativă - structura planificare şi execuţie bugetară propuneri privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate;

 o) întocmeşte fişa de proiect însoţită de fila de buget detaliată pe titluri de cheltuieli, articole şi alineate bugetare aferente proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile;

 p) întocmeşte lunar situaţiile financiare privind execuţia veniturilor şi plăţilor din fonduri externe nerambursabile.

 ART. 74

 Casieria îndeplineşte următoarele atribuţii:

 a) ţine evidenţa operaţiunilor de casă;

 b) efectuează plăţile şi încasările, prin casieria proprie, pe baza documentelor justificative;

 c) asigură primirea, păstrarea şi restituirea bunurilor, obiectelor de valoare şi valorilor proprietate personală a persoanelor private de libertate.

 ART. 75

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

 a) bugetul de venituri şi cheltuieli, pe surse: subvenţii/venituri proprii;

 b) solicitări de suplimentare a bugetului de venituri şi cheltuieli, solicitări de virări de credite în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli;

 c) situaţii financiare trimestriale şi anuale;

 d) balanţe de verificare sintetice/analitice;

 e) fişe de cont;

 f) facturi;

 g) ordine de plată;

 h) avize de expediere;

 i) registre de facturi/ordine de plată/dispoziţii de încasare/plată către casierie;

 j) note contabile;

 k) extrase de cont;

 l) planificarea plăţilor 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 unităţii;

 r) state de plată a salariilor;

 s) certificate de scoatere şi alocare de la/la drepturi;

 ş) monitorizarea cheltuielilor de personal;

 t) corespondenţa purtată cu unităţile teritoriale în privinţa salarizării;

 ţ) procese-verbale întocmite de Curtea de Conturi;

 u) situaţii privind aprecierile personalului;

 v) fişele posturilor;

 w) documente justificative care stau la baza elaborării notelor contabile;

 x) documente privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor;

 y) documente contabile de gestiune;

 z) liste de inventariere lunară/anuală a bunurilor din patrimoniul unităţii;

 aa) registrul de casă;

 bb) registrul operaţiunilor supuse controlului financiar preventiv;

 cc) fişele fiscale personale ale angajaţilor;

 dd) adeverinţe de salariu pentru bănci şi pentru casele de pensii;

 ee) adeverinţe anexe la dosarele de pensionare;

 ff) situaţiile prezenţei personalului la serviciu;

 gg) adeverinţele personalului plecat în misiune privind sporurile de care beneficiază;

 hh) declaraţiile lunare privind contribuţiile sociale, impozitul pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate;

 ii) evidenţa persoanelor asigurate şi coasigurate la Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranţei Naţionale şi Autorităţii Judecătoreşti;

 jj) ordine ale ministrului justiţiei, decizii ale directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi ale directorului Şcolii de încadrare, promovare şi trecere în rezervă a personalului;

 kk) corespondenţa cu unităţile 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) corespondenţa cu Administraţia Naţională a Penitenciarelor pentru rezolvarea şi reglementarea problemelor ivite pe linie financiară.

 ART. 76

 (1) În cadrul structurii economico-administrative sunt stabilite relaţii de autoritate ierarhice, relaţii de autoritate funcţionale, relaţii de cooperare, relaţii de reprezentare şi relaţii de inspecţie şi control.

 (2) Relaţiile de autoritate ierarhice sunt:

 a) subordonarea contabilului-şef şi a şefului serviciului logistică faţă de directorul adjunct economico-administrativ;

 b) subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul adjunct economico-administrativ, contabilul-şef (personalul din serviciul financiar-contabilitate), şeful serviciului logistică (personalul din serviciul logistică).

 (3) Relaţiile de autoritate funcţionale se stabilesc de structura economico-administrativă cu structurile economice din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecărei structuri sau cu competenţele acordate prin dispoziţia directorului Şcolii şi în limitele prevederilor legale.

 (4) Relaţiile de cooperare se stabilesc între sectoarele din cadrul structurii economico-administrative, între acestea şi celelalte structuri ale şcolii sau cu structuri similare ale altor instituţii ale administraţiei publice centrale sau locale, organizaţiilor neguvernamentale şi altele asemenea, din ţară sau din străinătate.

 (5) Relaţiile de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor structurii sau ale competenţelor acordate prin dispoziţie a directorului şcolii sau a directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

 ART. 77

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

 TITLUL V

 **Structuri permanente de lucru la nivelul Şcolii**

 ART. 78

 (1) Desemnarea reprezentanţilor Şcolii în comisii, comitete, consilii şi în alte structuri de colaborare sau de decizie în care este implicată unitatea se face prin decizie a directorului unităţii.

 (2) Reprezentanţii vor prezenta, periodic sau la cererea directorului şcolii, rapoarte privind activitatea în comisiile în care au fost desemnaţi.

 CAPITOLUL I

 **Consiliul de conducere al Şcolii**

 ART. 79

 (1) În Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna funcţionează consiliul de conducere, ca organ consultativ.

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

 (3) Preşedintele consiliului de conducere este directorul Şcolii.

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

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

 ART. 80

 (1) În consiliul de conducere se stabilesc măsuri de optimizare a activităţii şcolii.

 (2) Conţinutul 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 şedinţă.

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

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

 (5) Şefii structurilor vor lua măsurile corespunzătoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiţii şi în termen a sarcinilor şi lucrărilor repartizate.

 CAPITOLUL II

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

 ART. 81

 (1) În scopul monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice cu privire la sistemul propriu de control managerial şi control intern, prin decizie a directorului Şcolii 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 atribuţii:

 a) îmbunătăţirea actului managerial, prin elaborarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Şcolii Naţionale de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna, program care va cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, document supus aprobării directorului Şcolii;

 b) monitorizarea punerii în practică a planului anual de activităţi al Şcolii;

 c) identificarea şi monitorizarea riscurilor asociate activităţilor din Şcoală;

 d) propunerea de măsuri care urmăresc eficientizarea activităţii de resurse umane şi formare profesională, îmbunătăţirea managementului educaţional şi şcolar, creşterea calităţii procesului de învăţământ, menţinerea ordinii şi disciplinei în rândul elevilor şi cursanţilor;

 e) propunerea de măsuri şi urmărirea întocmirii Planului privind reducerea cheltuielilor şi obţinerea de venituri proprii;

 f) propunerea de măsuri privind asigurarea mijloacelor logistice necesare funcţionării unităţii;

 g) identificarea măsurilor ce vizează îmbunătăţirea condiţiilor de şcolarizare şi modernizarea instituţiei;

 h) monitorizarea semestrială, analizarea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control managerial din Şcoală şi elaborarea Raportului privind sistemul de control managerial la sfârşitul anului;

 i) întocmirea situaţiilor semestriale privind stadiul implementării sistemului de control managerial şi transmiterea către ANP.

 CAPITOLUL III

 **Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii în Şcoală**

 ART. 82

 (1) Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna, denumită în continuare CEAC, este înfiinţată prin decizie a directorului unităţii, potrivit prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, şi este condusă de către un coordonator.

 (2) Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează şi propune soluţii care privesc implementarea Sistemului de Management al Calităţii; ea constituie o structură funcţională suport la nivel de unitate şcolară, asamblând resurse umane minimale necesare proiectării, implementării şi susţinerii Sistemului de Management al Calităţii.

 ART. 83

 (1) Atribuţiile Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii sunt:

 a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor:

 *A. Capacitatea instituţională*, care rezultă din organizarea internă şi infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituţionale, administrative şi manageriale; baza materială; resursele umane.

 *B. Eficacitatea educaţională*, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obţine rezultatele aşteptate ale învăţării, concretizată prin următoarele criterii: conţinutul programelor de studiu; rezultatele învăţării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizaţiei.

 *C. Managementul calităţii*, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii; proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor aplicate şi a activităţilor desfăşurate; proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării; proceduri de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învăţării; baza de date actualizată sistematic referitoare la asigurarea internă a calităţii; transparenţa informaţiilor de interes public cu privire la programele de studii şi, după caz, certificatele, diplomele şi calificările oferite; funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii.

 b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

 c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

 d) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară sau străinătate, potrivit legii.

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

 CAPITOLUL IV

 **Consiliul profesoral**

 ART. 84

 (1) Consiliul profesoral al Şcolii urmăreşte organizarea şi gestionarea procesului instructiv-educativ la nivelul S.N.P.A.P. Târgu Ocna, componenţa acestuia fiind stabilită prin decizia de învăţământ.

 (2) Consiliul profesoral are în componenţă personal din structura de învăţământ şi serviciul coordonare elevi, siguranţă şi acces. Preşedintele Consiliului profesoral este Directorul adjunct pentru învăţământ.

 (3) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie şi are următoarele atribuţii:

 a) analizează planurile de învăţământ şi planurile tematice pentru cursurile cu durata de un an, precum şi programele cursurilor de perfecţionare şi le propune spre aprobare directorului şcolii sau directorului general al Administraţiei Naţionale 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 şi asigurarea calităţii;

 d) dezbate şi avizează Regulamentul intern pentru elevi;

 e) analizează periodic situaţia la învăţătură şi disciplină a elevilor şi adoptă măsurile corespunzătoare;

 f) validează notele la purtare ale elevilor;

 g) validează calificativele din fişele de evaluare ale elevilor;

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

 i) analizează aplicarea sancţiunilor disciplinare elevilor, conform Statutului elevilor Şcolii;

 j) analizează şi propune înmatricularea/neînmatricularea candidaţilor declaraţi "Admis" la concursul de admitere, încetarea, respectiv suspendarea calităţii de elev în situaţiile prevăzute de Statutul elevilor.

 CAPITOLUL V

 **Comisia de disciplină pentru funcţionarii publici cu statut special**

 ART. 85

 Comisia de disciplină are drept atribuţii principale cercetarea abaterilor disciplinare săvârşite de către funcţionarii publici cu statut special cu funcţii de execuţie pentru care au fost sesizată şi propunerea de sancţiuni 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 săvârşite de elevi şi propune aplicarea sancţiunilor disciplinare acestora.

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

 CAPITOLUL VII

 **Comitetul de securitate şi sănătate în muncă**

 ART. 87

 (1) În cadrul Şcolii funcţionează, cu respectarea prevederilor legale, Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.

 (2) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă din Şcoală are scopul de a asigura implicarea salariaţilor în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul securităţii muncii.

 (3) Organizarea şi funcţionarea Comitetului de securitate şi sănătate în muncă constituit la nivelul sistemului administraţiei penitenciare se stabilesc prin decizie a directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

**#M1**

 CAPITOLUL VIII

 **Celula de urgenţă**

**#B**

 ART. 88

 (1) În cadrul Şcolii este constituită, cu respectarea prevederilor legale, Celula de urgenţă.

 (2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Celulei de urgenţă este aprobat prin decizie a directorului unităţii şi va fi actualizat ori de câte ori situaţia o impune.

 (3) Celula de urgenţă se înfiinţează în scopul îndeplinirii funcţiilor specifice pe durata stării de alertă în situaţii de urgenţă, precum şi pe timpul unor exerciţii, aplicaţii şi antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situaţii.

 (4) Celula de urgenţă se constituie şi funcţionează sub conducerea directorului unităţii.

 (5) Celula de urgenţă se întruneşte semestrial sau ori de câte ori situaţia o impune.

 (6) Celula de urgenţă îşi desfăşoară activitatea pe baza planurilor anuale.

 TITLUL VI

 **Colaborarea dintre structurile Şcolii şi dintre acestea şi Administraţia Naţională a Penitenciarelor**

 ART. 89

 (1) Dispoziţiile cu caracter general pentru structurile Şcolii pot fi date, cu respectarea legii, numai de către ministrul justiţiei, directorul general şi directorii generali adjuncţi din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, în limitele competenţelor ce le sunt stabilite.

 (2) Structurile Şcolii, potrivit specificului propriu stabilit prin prezentul regulament, cu respectarea legii, în îndeplinirea atribuţiilor curente, colaborează direct, prin şefii structurilor ori prin salariaţii desemnaţi de aceştia, cu celelalte structuri de specialitate din cadrul Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi din unităţile subordonate acesteia.

 ART. 90

 (1) Colaborarea dintre structurile Şcolii şi dintre acestea şi Administraţia Naţională a Penitenciarelor, precum şi celelalte unităţi penitenciare se realizează prin corespondenţa asumată de şefii structurilor respective.

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

 ART. 91

 (1) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor structuri din Şcoală, în raport cu atribuţiile prevăzute în prezentul regulament, vor fi verificate şi vor purta semnătura şefilor structurilor implicate.

 (2) În situaţia în care o lucrare este de competenţa mai multor structuri din cadrul Şcolii se va face o menţiune 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 şefii de structuri nu ajung la un acord în legătură cu soluţionarea lucrării, fiecare îşi va susţine punctul de vedere, cu notă motivată, prezentând întregul material directorului unităţii.

 ART. 92

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

 TITLUL VII

 **Înregistrarea şi circuitul documentelor**

 ART. 93

 (1) Structura secretariat coordonează şi îndrumă circuitul corespondenţei în Şcoală.

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

 ART. 94

 (1) Corespondenţa se înregistrează prin aplicaţia de evidenţă a documentelor de către lucrătorii structurii secretariat.

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

 ART. 95

 Documentele utilizate de structurile din Şcoală sunt următoarele:

 a) note de informare;

 b) note de fundamentare;

 c) adrese către petiţionari sau instituţii;

 d) rapoarte;

 e) referate de necesitate;

 f) răspunsuri la petiţii şi memorii;

 g) petiţii/cereri ale personalului;

 h) note interne;

 i) adrese;

 i) decizii de zi pe unitate;

 j) decizii ale directorului unităţii, ale directorului general şi ordine ale ministrului justiţiei.

 ART. 96

 Circuitul lucrărilor se realizează astfel:

 a) corespondenţa înregistrată la structura secretariat se repartizează celorlalte structuri din cadrul Şcolii, potrivit competenţei/domeniului de activitate a/al acestora sau rezoluţiei directorului unităţii, prin aplicaţia de evidenţă a documentelor;

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

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

 ART. 97

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

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

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

 **Dispoziţii generale**

 ART. 100

 În scopul asigurării gestionării unitare şi eficiente a resurselor umane, precum şi pentru urmărirea evoluţiei activităţii elevilor, este instituit Sistemul de evidenţă a datelor pentru elevii din Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna.

 ART. 101

 (1) Evidenţa datelor elevilor se realizează la nivelul Şcolii prin constituirea dosarelor de elev şi a dosarelor de şcolarizare.

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

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

 ART. 102

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

 a) directorul unităţii;

 b) directorul adjunct pentru învăţământ;

 c) şeful serviciului coordonare elevi, siguranţă şi acces;

 d) diriginţii/agenţii îndrumători, doar pentru elevii din clasa repartizată;

 e) consilierul juridic;

 f) elevul, titular al dosarului, cu aprobarea directorului şcolii;

 g) ofiţerul/agentul care efectuează cercetarea disciplinară a elevului titular;

 h) membrii comisiei de disciplină pentru elevi;

 i) alte persoane, cu aprobarea directorului şcolii.

 (2) Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarele elevilor au obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal, în condiţiile legii.

 (3) Alte persoane decât cele enumerate mai sus pot solicita directorului şcolii, în scris şi motivat, accesul la informaţiile cuprinse în dosarele elevilor, cu avizul directorului adjunct pentru învăţământ, al persoanei responsabile cu gestionarea dosarelor şi al funcţionarului de securitate din unitate, cu respectarea prevederilor legale.

 CAPITOLUL II

 **Dosarul de elev**

 ART. 103

 (1) Evidenţa nominală a elevilor se asigură prin documentele care se întocmesc şi se actualizează permanent, potrivit actelor normative în vigoare, în vederea cunoaşterii principalelor date privind evoluţia şcolară şi profesională.

 (2) Dosarul de elev constituie documentul de evidenţă a elevilor din cadrul Şcolii şi cuprinde date cu caracter personal, şcolar şi profesional.

 ART. 104

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

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

 ART. 105

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

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

 ART. 106

 (1) Dosarul de elev este constituit în baza dosarului de candidat înaintat la şcoală de către unităţile care au recrutat candidaţii declaraţi "Admis" la concursul de admitere.

 (2) Dosarul se întocmeşte în exemplar unic şi cuprinde documentele prevăzute în Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului de admitere în Şcoală, fiind completate până la data înmatriculării cu următoarele documente:

 a) verificările în evidenţele operative;

 b) nota de cunoaştere;

 c) referatul de personal;

 d) autobiografia;

 e) tabelul de rude.

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

 a) numele şi prenumele titularului, soţului/soţiei, copiilor;

 b) data şi locul naşterii titularului, soţului/soţiei, copiilor;

 c) codul numeric personal;

 d) adresa de domiciliu, reşedinţa;

 e) numerele de telefon ale titularului/alte date de contact;

 f) situaţia 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 şcolarizării, respectiv:

 a) deciziile de numire în funcţii cu responsabilităţi;

 b) deciziile de autorizare sau de retragere a autorizaţiei de acces la informaţii clasificate;

 c) deciziile de recompensare;

 d) deciziile de aplicare a sancţiunilor disciplinare;

 e) deciziile de decazarmare;

 f) deciziile de suspendare a calităţii de elev;

 g) deciziile de încetare a calităţii de elev;

 h) fişele de cunoaştere;

 i) fişele de evaluare;

 j) documente judiciare (citaţii, hotărâri, sentinţe civile, penale, administrative etc.);

 k) diplome, certificate de absolvire/participare la activităţi sportive, artistice, ştiinţifice, cursuri etc.;

 l) alte documente de interes pentru cunoaşterea şi evoluţia în carieră a elevului.

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

 (6) Responsabilitatea clasării documentelor în dosarele elevilor revine şefului biroului planificare învăţământ şi bibliotecă, care va desemna anual, prin decizia de învăţământ, un membru al biroului care are atribuţii în privinţa gestionării şi clasării documentelor în dosarul de elev, precum şi un înlocuitor.

 ART. 107

 În termen de o lună de la data încheierii anului şcolar şi repartiţiei absolvenţilor în unităţile penitenciare, prin grija şefului biroului planificare învăţământ şi bibliotecă, dosarele de elev se numerotează şi se opisează, după care se trimit, prin poşta specială, la unităţile penitenciare unde absolvenţii au fost repartizaţi.

 ART. 108

 (1) Dosarele de elev vor fi păstrate la biroul planificare învăţământ şi bibliotecă, în fişet metalic asigurat şi încuiat, pe clase şi în ordine alfabetică, cu respectarea normelor legale în vigoare privind protecţia informaţiilor clasificate.

 CAPITOLUL III

 **Dosarul de şcolarizare**

 ART. 109

 (1) Şeful serviciului coordonare elevi, siguranţă şi acces răspunde de organizarea, păstrarea, gestionarea şi securizarea dosarelor de şcolarizare, precum şi a documentelor emise în legătură cu şcolarizarea elevilor şi pe care le gestionează, în vederea prevenirii accesului neautorizat şi a incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislaţiei privind datele cu caracter personal.

 (2) Şeful serviciului coordonare elevi, siguranţă şi acces va lua măsuri pentru crearea tuturor condiţiilor necesare pentru păstrarea şi gestionarea corespunzătoare a documentelor prevăzute la alin. (1), exercitând în mod constant activităţi de îndrumare, coordonare şi control asupra măsurilor stabilite în acest domeniu.

 ART. 110

 (1) Evidenţa nominală a elevilor se asigură prin documentele care se întocmesc şi se actualizează permanent, potrivit actelor normative în vigoare, în vederea cunoaşterii principalelor date privind evoluţia elevului titular al dosarului pe timpul şcolarizării.

 (2) Dosarul de şcolarizare constituie instrumentul de evidenţă şi monitorizare a activităţii şi comportamentului elevilor din cadrul Şcolii pe timpul şcolarizării, care cuprinde date cu caracter personal, şcolar şi profesional.

 ART. 111

 (1) După înmatricularea elevilor, prin grija şefului serviciului coordonare elevi, siguranţă şi acces, sau înlocuitorului acestuia, se constituie dosarul de şcolarizare pentru fiecare elev.

 (2) Dosarele de şcolarizare vor fi păstrate la serviciul coordonare elevi, siguranţă şi acces, pe clase şi în ordine alfabetică.

 ART. 112

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

 a) angajamentul privind acceptarea condiţiilor de şcolarizare;

 b) cartea de identitate;

 c) nota de cunoaştere;

 d) autobiografia.

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

 a) documentaţia de cercetare disciplinară sau cercetare administrativă;

 b) rapoarte explicative, solicitări sesizări, petiţii, informări;

 c) orice alte documente care au legătură cu şcolarizarea elevului titular al dosarului;

 d) cererile de învoiri, decazarmare, introducerii de bunuri în Şcoală, eliberării de adeverinţe;

 e) alte documente de interes pentru cunoaşterea elevului şi evoluţia sa în timpul şcolii.

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

 (4) Responsabilitatea clasării documentelor în dosarele de şcolarizare revine coordonatorului compartimentului coordonare elevi, care va răspunde de gestionarea şi păstrarea documentelor, precum şi persoana care îi preia atribuţiile pe această linie în perioadele în care persoana desemnată nu este la serviciu.

 ART. 113

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

 (2) Rapoartele explicative ale elevilor sunt ulterior verificate şi avizate de către şeful serviciului coordonare elevi, siguranţă şi acces după care se transmit secretariatului instituţiei pentru fi prezentate directorului Şcolii.

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

 ART. 114

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

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

 ART. 115

 (1) Situaţiile de prezenţă şi fişele de răspândire ale elevilor sunt gestionate, clasate şi arhivate de către personalul compartimentul coordonare elevi.

 (2) Termenul de păstrare în arhivă a situaţiilor de prezenţă şi fişele de răspândire pentru elevi este de 5 ani de la absolvirea promoţiei.

 ART. 116

 (1) Fişele de lichidare pentru elevi se completează de către agentul îndrumător şi se avizează de către şeful serviciului coordonare elevi, siguranţă şi acces, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la absolvire.

 (2) După avizare, fişele de lichidare se depun la secretariatul unităţii pentru a fi înregistrate, aprobate de către directorul şcolii şi ştampilate; activităţile de secretariat nu vor depăşi termenul de 3 zile lucrătoare.

 (3) După aprobare, fişele de lichidare se predau şefului biroului planificare, învăţământ şi bibliotecă; acesta va asigura realizarea unei copii certificate "conform cu originalul" care se va clasa în dosarul individual al elevului.

 (4) Exemplarele originale al fişelor de lichidare vor fi introduse în dosarul de şcolarizare, în termen de 15 zile lucrătoare de la primire.

 ART. 117

 (1) Fişele de calcul a cheltuielilor de şcolarizare se completează în două exemplare de către persoana responsabilă din cadrul Serviciului financiar contabilitate, în următoarele situaţii:

 a) atunci când se dispune încetarea calităţii de elev, cu excepţia absolvirii;

 b) atunci când există cereri nominale formulate de către unităţile penitenciare, pentru funcţionari publici cu statut special, absolvenţi ai Şcolii.

 (2) Fişele de calcul astfel completate se verifică de către contabilul şef şi se avizează de către directorul adjunct economico-administrativ, după care se înregistrează, se aprobă de către directorul şcolii şi se ştampilează cu ştampila unităţii.

 (3) Calculul cheltuielilor de şcolarizare se efectuează în baza fişei de lichidare întocmite avându-se în vedere valorile financiare în vigoare la data încetării calităţii de elev, respectiv data încetării raporturilor de serviciu a funcţionarului public cu statut special, potrivit normelor aprobate prin decizie a directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

 (4) Exemplarul unu al fişei de calcul se transmite unităţii solicitante cu adresă de înaintare, iar exemplarul doi al fişei de calcul aprobate se păstrează la serviciul financiar contabilitate şi se arhivează.

 (5) Termenul de păstrare în arhivă a fişelor de calcul al cheltuielilor de şcolarizare pentru elevi este de 5 ani.

 CAPITOLUL IV

 **Reguli generale privind gestionarea dosarelor de elev şi de şcolarizare**

 ART. 118

 (1) Elevii au acces la datele înscrise în propriul dosar, în baza solicitării scrise şi aprobate de directorul adjunct pentru învăţământ avizate de persoana desemnată cu gestionarea dosarelor elevilor.

 (2) Consultarea de către elev a dosarului personal se realizează doar în prezenţa persoanei desemnate cu gestionarea dosarelor elevilor, în zilele lucrătoare.

 ART. 119

 (1) Pentru evitarea pierderii sau distrugerii documentelor întocmite în timpul şcolarizării, 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 informaţiile cuprinse în dosarul de elev vor fi clasate în dosarul de şcolarizare.

 (3) Consultarea de către persoanele autorizate a dosarelor elevilor se realizează doar în spaţiile destinate acestei activităţi.

 (4) Este strict interzisă scoaterea dosarelor elevilor sau a celor de şcolarizare din incinta Şcolii, fără aprobarea scrisă a directorului şcolii.

 ART. 120

 Datele cuprinse în dosarul de elev pot fi rectificate sau completate în următoarele situaţii:

 a) la solicitarea scrisă şi motivată a titularului;

 b) la solicitarea scrisă şi motivată a persoanei care are atribuţii cu privire la evidenţa elevilor, cu aprobarea directorului adjunct pentru învăţământ;

 c) pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile;

 d) în alte cazuri justificate, cu aprobarea scrisă a directorului şcolii.

 ART. 121

 (1) Elevii din cadrul Şcolii au obligaţia de a aduce la cunoştinţa persoanei cu atribuţii privind evidenţa dosarelor elevilor, modificările privind domiciliul, reşedinţa, schimbările intervenite în starea civilă, în termen de 15 zile de la producerea acestor modificări.

 (2) Şeful Biroului planificare învăţământ şi bibliotecă are obligaţia 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 obligaţia păstrării unei copii conforme cu originalul.

 (2) Copiile de pe acestea se certifică pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa elevilor şi 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 protecţia informaţiilor clasificate şi a celor privind arhivarea documentelor.

 ART. 124

 Atribuţiile privind gestionarea dosarelor candidaţilor/elevilor sunt înscrise în fişele postului pentru personalul nominalizat.

**#M1**

 TITLUL IX

 **Dispoziţii finale**

**#B**

 ART. 125

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

 ART. 126

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

 ART. 127

 Structurile Şcolii pot îndeplini orice alte activităţi prevăzute de lege, potrivit specificului lor, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament, stabilite de directorul Şcolii sau de conducerea Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

 ART. 128

 (1) Evidenţa tuturor documentelor emise de directorul Şcolii se păstrează în original la structura secretariat sau la structura informaţii clasificate, în funcţie de nivelul de clasificare al acestora.

 (2) Evidenţa ordinelor, deciziilor, instrucţiunilor şi a dispoziţiilor emise de directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi de ministrul justiţiei, care reglementează activitatea sistemului penitenciar, se păstrează într-un exemplar, cu rezoluţia directorului unităţii în original, la structura secretariat sau structura informaţii clasificate, în funcţie de nivelul de clasificare al acestora. Dacă aceste documente intră în competenţa mai multor structuri, conform repartizării directorului unităţii, structura secretariat sau structura informaţii clasificate va transmite câte un exemplar xeroxat fiecărei structuri, în conformitate cu reglementările şi instrucţiunile în vigoare.

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

 ART. 129

 Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic şi materiale preconstituite, aprobat prin decizie a directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor.

 ART. 130

 (1) Personalul din Şcoală este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin decizie a directorului unităţii.

 (2) Plecarea înainte de terminarea programului sau prezenţa la serviciu după program, precum şi alte învoiri sunt permise numai cu aprobarea directorului unităţii şi, în lipsa acestuia, după caz, a directorului adjunct care asigură conducerea unităţii.

 ART. 131

 Nerespectarea obligaţiilor ce revin personalului Şcolii se sancţionează în condiţiile prevăzute de lege.

 ART. 132

 Şefii structurilor vor informa personalul din subordine cu privire la întregul conţinut al prezentului regulament.

 ART. 133

 Anexele nr. 1 şi nr. 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

 ANEXA 1

 la Regulament

 **Ministerul Justiţiei**

 **Administraţia Naţională a Penitenciarelor**

 Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Tîrgu Ocna

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

 **Aprob,**

 **Ministrul Justiţiei**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **FIŞA POSTULUI**

 Nr. poziţiei din statul de organizare **1**

 **Denumirea postului din stat:** director şcoală de pregătire

 **Nivelul postului:** de conducere

 **Funcţia publică corespunzătoare categoriei:** A - corpul ofiţerilor

 **Scopul principal al postului:** organizarea, conducerea, îndrumarea şi coordonarea activităţii tuturor sectoarelor şi compartimentelor din unitate

 **Identificarea funcţiei publice:**

 ***Denumire:*** director

 ***Gradul profesional:*** chestor de penitenciare

 ***Vechimea în specialitatea necesară:*** conform legislaţiei în vigoare;

 **Condiţii specifice privind ocuparea postului:**

 ***Studii:*** superioare absolvite cu diplomă de licenţă emisă de instituţii acreditate

 ***Studii de specialitate:*** studii superioare, absolvite cu diplomă de licenţă

 ***Perfecţionări (specializări):*** studii postuniversitare de conducere în domeniul managementului educaţional

 ***Cunoştinţe de operare/programare pe calculator:*** abilităţi de operare pe computer nivel I

 ***Limbi străine:*** limba engleză, nivel mediu

 ***Nivelul de acces la informaţii clasificate:*** strict secret;

 **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** seriozitate şi responsabilitate, iniţiativă şi discernământ în modul de rezolvare a sarcinilor încredinţate, capacitate de analiză, sinteză şi de a lua decizii, receptivitate şi dinamism, capacitate de muncă în echipă

 **Cerinţe specifice:** disponibilitate de a lucra în program prelungit şi de a efectua deplasări, eficacitate şi siguranţă în îndeplinirea responsabilităţilor ce îi revin

 **Competenţă managerială:** organizarea şi conducerea eficientă a activităţilor cu personalul din subordine; capacitate de previzionare şi planificare a activităţilor unităţii pe termen scurt, mediu şi lung; capacitate de analiză şi sinteză; coordonarea, îndrumarea, conducerea şi asumarea răspunderii pentru activitatea unităţii

 **I. Atribuţii şi responsabilităţi**

 (1) Directorul conduce întreaga activitate a şcolii şi reprezintă instituţia de învăţământ în raporturile cu Administraţia Naţională a Penitenciarelor, Ministerul Justiţiei, cu alte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale şi locale, cu alte autorităţi, instituţii publice şi organizaţii centrale şi locale, precum şi cu persoane juridice şi fizice, din ţară şi din străinătate, în limita competenţelor stabilite de lege, de directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi de ministrul justiţiei.

 (2) Directorul şcolii emite decizii, dispoziţii şi instrucţiuni şi răspunde de întreaga activitate desfăşurată de unitate.

 (3) Directorul şcolii este şef nemijlocit pentru întregul personal al şcolii şi şef direct pentru directorii adjuncţi şi pentru conducătorii serviciilor, birourilor şi compartimentelor aflate în subordine directă conform statului de organizare al unităţii.

 **(4) Directorul şcolii are următoarele atribuţii generale:**

 - asigură conducerea, organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor specifice şcolii, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

 - aplică prevederile documentelor internaţionale semnate de România cu privire la respectarea drepturilor omului în instituţie;

 - răspunde de hotărârile luate şi dispoziţiile date în legătură cu actul managerial, în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice; pregătirea personalului, folosirea mijloacelor financiare şi materiale alocate, asigurarea ordinii şi disciplinei în instituţia de învăţământ;

 - utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate, în calitate de ordonator terţiar de credite, numai pentru realizarea sarcinilor instituţiei pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate şi în condiţiile stabilite prin dispoziţiile legale;

 - aprobă regulamentul de ordine interioară al unităţii;

 - aprobă/întocmeşte fişele postului pentru personalul din competenţă;

 - stabileşte programul zilnic de lucru al personalului unităţii şi urmăreşte modul în care acesta este respectat;

 - numeşte, eliberează, destituie, suspendă din funcţie, pune la dispoziţie, repune în drepturile anterioare şi efectuează şi celelalte modificări ale raporturilor de serviciu, în condiţiile legii, pentru personalul din subordine, potrivit competenţelor legale;

 - acordă recompense funcţionarilor publici cu statut special şi personalului contractual din competenţă;

 - coordonează activitatea de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici cu statut special şi ale personalului contractual din unitate, de asemenea întocmeşte, concluzionează şi hotărăşte cu privire la fişa de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul din competenţa sa, conform legii;

 - aplică sancţiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcţionarilor publici cu statut special din Administraţia Naţională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare, la propunerea comisiei de disciplină, în funcţie de competenţele conferite de lege;

 - aplică sancţiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, personalului contractual din unitate;

 - aprobă deciziile de încadrare ale funcţionarilor publici cu statut special şi ale personalului contractual, conform competenţelor, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003, republicată, numirea îndrumătorilor pentru perioada de stagiu a funcţionarilor publici cu statut special debutanţi;

 - aprobă încetarea raporturilor de serviciu ale agenţilor şi a raporturilor de muncă pentru personalul contractual din unitate, în condiţiile legii;

 - aprobă delegarea personalului din competenţă, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003, republicată;

 - aprobă detaşarea personalului din competenţă, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare, respectiv de Legea nr. 53/2003, republicată, după obţinerea avizului direcţiei sau al serviciului de specialitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

 - transpune în practică, la nivelul unităţii, strategia sistemului penitenciar;

 - organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;

 - organizează, îndrumă şi coordonează activităţile de menţinere a capacităţii de intervenţie şi acţiune a unităţii, de întocmire a documentelor de mobilizare pentru trecerea unităţii de la starea organizatorică de pace la starea organizatorică de război;

 - asigură protecţia informaţiilor clasificate potrivit legii de punere în aplicare a programelor de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, precum şi colaborarea cu personalul autorităţii desemnate de securitate (Serviciul Român de Informaţii) pe probleme de competenţe specifice;

 - organizează activităţile de relaţii publice, îndrumare şi coordonare a activităţilor de primire, evidenţă şi soluţionare a petiţiilor;

 - ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;

 - ia măsurile necesare pentru asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;

 - este preşedintele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă;

 - coordonează activitatea celulei de urgenţă.

 **(5) Directorul şcolii are următoarele atribuţii privind activitatea de învăţământ:**

 - asigură organizarea şi desfăşurarea procesului de şcolarizare pentru elevi;

 - asigură condiţii necesare pentru menţinerea acreditării unităţii, de către Ministerul Educaţiei Naţionale ca instituţie de învăţământ;

 - asigură condiţii optime de şcolarizare, cazare şi hrănire pentru întregul efectiv de elevi;

 - emite decizia de înmatriculare şi alocare la drepturi, de numire a elevilor în funcţii cu responsabilităţi, de suspendare şi de încetare a calităţii de elev pentru elevii şcolii;

 - întocmeşte şi propune spre aprobare directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor Planul de învăţământ pentru desfăşurarea anului şcolar;

 - emite Decizia de învăţământ şi aprobă Planurile tematice pentru desfăşurarea anului şcolar;

 - întocmeşte şi transmite către directorul general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor Nota de fundamentare pentru cifra de şcolarizare din anul şcolar următor cu respectarea termenelor din legislaţia specifică Ministerului Educaţiei Naţionale;

 - aprobă Hotărârile Consiliului profesoral al şcolii;

 - aprobă Regulamentul intern pentru elevi;

 - dispune suspendarea cursurile şcolii în situaţiile prevăzute în Statutul elevilor;

 - aprobă implicarea elevilor în activităţi de voluntariat;

 - acordă recompensele şi aplică sancţiunile disciplinare pentru elevi;

 - aprobă documentele de planificare, organizare şi control a activităţilor instructiv-educative desfăşurate cu elevii şcolii;

 - aprobă strategiile, metodele şi mijloacele didactice şi de evaluare utilizate în procesul de pregătire a elevilor;

 - desfăşoară activităţi didactice cu elevii conform prevederilor din Decizia de învăţământ;

 - efectuează asistenţe la ore pentru monitorizarea procesului didactic;

 - emite decizia de repartizare nominală a elevilor în unităţile din sistemul penitenciar pentru desfăşurarea stagiilor de practică;

 - răspunde de îndeplinirea obiectivelor Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii din şcoală, conform legislaţiei specifice în vigoare;

 - este vicepreşedinte al comisiei centrale de admitere şi al comisiei centrale de absolvire, calitate în care asigură organizarea şi desfăşurarea în condiţii optime a acestor activităţi.

 **(3) Directorul şcolii are următoarele atribuţii privind persoanele private de libertate:**

 - aduce la cunoştinţa persoanelor private de libertate nou-depuse în penitenciar regulile de comportare, drepturile şi obligaţiile pe care le au, sancţiunile disciplinare care li se pot aplica;

 - asigură acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare persoanelor private de libertate;

 - dispune măsurile necesare pentru respectarea de către persoanele private de libertate a obligaţiilor ce le revin pe timpul executării pedepsei, pentru întărirea ordinii şi disciplinei în rândul acestora;

 - sesizează organele judiciare în cazul în care o persoană privată de libertate săvârşeşte o infracţiune în timpul executării pedepsei, verifică împrejurările şi cauzele producerii unor evenimente negative, precum şi sesizările primite din partea persoanelor private de libertate şi a familiilor acestora;

 - coordonează activităţile de punere în libertate a persoanelor private de libertate la termenul hotărât de instanţele de judecată şi prezintă propuneri concrete privind învoirea din penitenciar a persoanelor private de libertate;

 - propune directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor transferarea la alte penitenciare a unor persoane private de libertate;

 - aprobă întâlnirile între persoanele private de libertate şi reprezentanţii mass-media;

 - stabileşte programul zilnic al persoanelor private de libertate;

 - ia măsurile pentru menţinerea în bună stare de funcţionare a armamentului, tehnicii de luptă, a clădirilor şi celorlalte dotări materiale ale penitenciarului;

 - este preşedintele comisie pentru stabilirea, individualizarea şi schimbarea regimului de executare a pedepselor privative de libertate şi al comisie de recompensare a deţinuţilor;

 - este membru în comisia de liberare condiţionată a deţinuţilor;

 - aprobă cererile de vizită intimă şi cererile de vizită intimă între deţinuţi;

 - aprobă vizite cu notarul, executori judecătoreşti, alte persoane cu atribuţii oficiale, în afara programului de funcţionare al sectorului "Vizite";

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

 - aprobă cererile de încheiere a căsătoriei deţinuţilor;

 - aprobă prezentarea deţinuţilor la organele judiciare;

 - aprobă selecţia şi folosirea deţinuţilor la muncă;

 - în situaţia refuzului de hrană, ascultă deţinutul şi înştiinţează judecătorul de supraveghere a privării de libertate în condiţiile legii;

 - autorizează utilizarea mijloacelor de imobilizare în situaţii în care alte măsuri de menţinere a ordinii şi disciplinei în rândul deţinuţilor nu au dat rezultate.

 **(4) Directorului şcolii îi este interzis:**

 - să divulge, să scoată în afara unităţii, să multiplice în mod nejustificat sau să transmită în format electronic sau printat în afara instituţiei documente sau informaţii clasificate sau confidenţiale în legătură cu serviciul sau cu funcţia pe care o deţine, cu excepţia informaţiilor de interes public conform legislaţiei în vigoare;

 - să iniţieze, să intermedieze, să accepte, să încurajeze, sau să întreţină orice fel de relaţii neprincipiale cu elevi sau cursanţii pe timpul şcolarizării;

 - să exprime, să iniţieze, să accepte sau să încurajeze orice formă de discriminare, de ofensă adusă demnităţii şi onoarei personalului şcolii, elevilor sau cursanţilor, precum şi oricăror persoane aflate în incinta Şcolii;

 - să iniţieze, să accepte sau să încurajeze orice formă de corupţie pentru sine, personalului şcolii, elevilor sau cursanţilor, precum şi oricăror persoane aflate în incinta Şcolii;

 **Limite de competenţă:** în exercitarea atribuţiilor, ia decizii şi dispune măsuri în cadrul unităţii, potrivit reglementărilor prevăzute de actele normative în vigoare, ordinele ministrului justiţiei şi deciziile directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii. În situaţiile în care este necesară luarea unei decizii ce implică depăşirea competenţele legale, va solicita directorului general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor să dispună.

 **Delegarea de atribuţii:** pe durata absenţei sale de la serviciu, atribuţiile profesionale vor fi preluate de un director adjunct sau de altă persoană desemnată, prin decizie de zi pe unitate.

 **Sfera relaţională:**

 ***- intern:***

 a) *relaţii ierarhice:* - subordonat nemijlocit faţă de ministrul justiţiei, directorul general şi directorii generali adjuncţi din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

 - superior pentru întreg personalul unităţii;

 b) *relaţii funcţionale:* cu toate sectoarele de activitate din unitate, precum şi cu direcţiile de specialitate din Administraţia Naţională a Penitenciarelor;

 c) *relaţii de control:* toate sectoarele de activitate din unitate;

 **- extern:**

 d) *relaţii de reprezentare:* reprezintă unitatea în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, organizaţiile internaţionale şi cu persoanele juridice din ţară şi/sau din străinătate.

 **E. Întocmit de:**

 ***Întocmit de***

 Numele şi prenumele:

 Funcţia publică de conducere: **Director general al Administraţiei Naţionale a Penitenciarelor**

 Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data întocmirii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului***

 Numele şi prenumele:

 Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ANEXA 2

 la Regulament

 **Ministerul Justiţiei**

 **Administraţia Naţională a Penitenciarelor**

 **Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor**

 **de Penitenciare Târgu Ocna**

 STRUCTURA FIŞEI POSTULUI

 Unitatea: Şcoala Naţională de Pregătire a Agenţilor de Penitenciare Târgu Ocna

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

 Biroul .....................................

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

 A. Identificarea postului

 1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului

 2. Denumirea postului

 3. Poziţia postului din statul de organizare

 4. Funcţia

 5. Gradul/Treapta profesională

 6. Nivelul de acces la informaţii clasificate

 7. Relaţii cu alte posturi

 7.1. Sfera relaţională internă:

 - relaţii ierarhice

 - relaţii funcţionale

 - relaţii de control

 - relaţii de reprezentare

 7.2. Sfera relaţională externă:

 - relaţii cu autorităţi şi instituţii publice

 - relaţii cu organizaţii internaţionale

 - relaţii cu persoane juridice private

 B. Cerinţele postului

 1. Pregătire:

 1.1. studii de specialitate

 1.2. cursuri/programe de perfecţionare/specializare

 1.3. limbi străine şi nivelul de cunoaştere

 1.4. cunoştinţe de operare/programare pe calculator şi nivelul de cunoaştere

 1.5. alte cunoştinţe şi abilităţi

 1.6. autorizaţii speciale pentru exercitarea atribuţiilor

 2. Experienţă:

 2.1. vechime în muncă

 2.2. vechime în specialitate

 3. Aptitudini şi abilităţi necesare

 C. Condiţii specifice postului

 1. Locul de muncă

 2. Programul de lucru

 3. Deplasări curente

 4. Încadrarea în condiţii de muncă

 5. Riscuri implicate de post

 6. Compensări

 D. Descrierea activităţilor şi responsabilităţilor corespunzătoare postului

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

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

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

 E. Întocmit de:

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

 Funcţia publică de conducere ....................................

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

 Data întocmirii ...........................................................

 Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

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

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

 Aprobat de şeful unităţii:

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

 Funcţia publică de conducere ....................................

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

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

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