

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ATRIBUȚII

- efectuează operațiunile specifice de secretariat, primirea și expedierea corespondenței, asigură circuitul informațional spre și dinspre directorul penitenciarului;
- transmite corect și cu operativitate deciziile luate de către conducerea unității;
- ține evidența și urmărește circuitul corespondenței în penitenciar și asigură soluționarea în termen a ordinelor, lucrărilor repartizate structurilor funcționale din cadrul acesteia;
- ține evidența documentelor clasificate, a ordinelor ministrului justiției și ale directorului general, a stampilelor și sigiliilor metalice;
- gestionează fondul arhivistic neoperativ al unității;
- organizează, îndrumă și verifică din punct de vedere tehnic, respectarea prevederilor actelor normative referitoare la evidența, întocmirea, multiplicarea, manipularea, păstrarea și transportul documentelor clasificate;
- efectuează primirea/expedierea corespondenței la nivelul unității, precum și acțiunea de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă;
- organizează activitatea de primire, evidență și rezolvare a cererilor adresate directorului unității, a sesizărilor cetățenilor, precum și primirea în audiență la conducerea unității;

COMPARTIMENTUL JURIDIC

ATRIBUȚII

- reprezintă instituția, pe baza delegației date de directorul unității, și apără drepturile acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice;
- elaborează și promovează acțiunile având ca obiect recuperarea sumelor încasate necuvenit de către personalul unității;
- elaborează și prezintă conducerii unității, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac în dosarele în care unitatea este parte;
- întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea unității;
- previne încălcarea dispozițiilor legale prin acordarea vizei de specialitate pe contracte sau convenții, ordine, decizii etc;
- urmărește, în condițiile legii, obținerea operativă a titlurilor executorii și ia măsurile necesare de punere în executare a acestora.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

ATRIBUȚII

- asigură buna funcționare a sistemului informatic din unitate;
- întreține și modifică componentele sistemului informatic realizate pe plan local, ori de câte ori se consideră necesar;
- asigură depanarea și modernizarea tehnicii de calcul din dotare;
- asigură asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul;
- implementează sistemul de securitate la nivel de aplicație, în vederea asigurării accesului la date și aplicații în conformitate cu drepturile de acces stabilite împreună cu conducerea unității și a ANP;
- asigură protecția antivirus și a programelor „spyware”;
- asigură configurarea și administrarea rețelelor de tip LAN;
- asigură salvarea datelor pe suporturi externe pentru toate aplicațiile aflate în exploatare și refacerea conținutului bazelor de date în caz de dezastru;

BIROUL PENTRU PREVENIREA CRIMINALITĂȚII ÎN MEDIUL PENITENCIAR

ATRIBUȚII

- identificarea și prevenirea faptelor, situațiilor și împrejurărilor de nerespectare de către personalul Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților subordonate a drepturilor deținuților ori de supunere a acestora la tortură, tratamente inumane sau degradante, a prevederilor legale ce pot favoriza ori genera evenimente grave, a actelor de corupție sau a altor fapte ce constituie încălcări ale legii;
- colaborarea cu instituțiile abilitate în realizarea acțiunilor de protejare a persoanelor incluse în Programul de protecție a martorilor, care se află în stare de arest preventiv sau execută o pedeapsă privativă de libertate;
- identificarea și prevenirea acțiunilor specifice criminalității, criminalității organizate, terorismului și corupției, a faptelor sau evenimentelor cu consecințe periculoase pentru siguranța detenției, precum și a oricăror situații sau împrejurări din care pot rezulta asemenea pericole, precum și colaborarea cu instituțiile abilitate în vederea combaterii acestora;
- identificarea persoanelor aflate în detenție (arestați preventiv sau condamnați), care au avut sau continuă să aibă legături cu organizații ori grupări teroriste sau de criminalitate organizată și semnalarea către instituțiile abilitate atunci când există indicii că este iminentă încălcarea legii.
- identificarea persoanelor aflate în detenție, care intenționează organizarea unor acțiuni violente îndreptate împotriva personalului administrației penitenciare, judecătorilor, procurorilor, polițiștilor sau altor persoane ale căror funcții implică exercițiul autorității publice ori care se află în diverse împrejurări în mediul penitenciar;
- informarea promptă și completă a Direcției pentru prevenirea criminalității în mediul penitenciar și a directorului unității, potrivit art. 6 alin. (2) din OMJ 1540/2006, atunci când sunt descoperite indicii referitoare la săvârșirea de abateri disciplinare de către personalul Administrației Naționale a Penitenciarelor ori la săvârșirea de infracțiuni de către aceștia sau de către persoanele aflate în detenție, în vederea luării măsurilor care se impun;
- colaborarea cu organele de urmărire penală și cu instanțele de judecată, la cererea acestora, în scopul prevenirii criminalității, criminalității organizate, corupției și terorismului.

BIROUL RESURSE UMANE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

ATRIBUȚII

- asigură aplicarea și respectarea legislației, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor referitoare la strategia și politicile de personal la nivelul unității;
- analizează, verifică, prezintă soluții și întocmește lucrări referitoare la încadrări, avansări în grad profesional sau funcție, modificarea ori încetarea raporturilor de serviciu, numiri și eliberări din funcție, puneri la dispoziție, mutări, detașări, promovări, acordarea de gradații, treceri în rezervă, transferări și desfacerea contractului de muncă ce privesc personalul din competența directorului penitenciarului;
- identifică nevoile de posturi actuale și de perspectivă, întocmește note de fundamentare cu privire la suplimentarea numărului de posturi din statul de organizare și le prezintă conducerii unității;
- Întocmește deciziile directorului pentru mișcarea personalului din sfera de competență a acestuia și ține evidența posturilor vacante;
- prezintă conducerii unității în vederea înaintării la Administrația Națională a Penitenciarelor propuneri cu privire la unele redistribuiri de posturi sau transformări de funcții;
- urmărește și analizează dinamica, structura și fluctuația personalului, întocmește informări în acest sens, prezintă propuneri pentru încadrarea operativă a funcțiilor vacante, întocmește situațiile statistice pe care le înaintează directorului și Direcției Management Resurse Umane din A.N.P.;
- culege, analizează și înregistrează în evidența operativă datele privitoare la starea disciplinară, elaborează rapoarte (note) și situații statistice;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante care se desfășoară la nivelul unității;
- analizează rapoartele, cererile, sesizările și reclamațiile privitoare la activitatea de personal repartizate spre soluționare de către directorul penitenciarului și prezintă propuneri pentru soluționare;
- execută activitățile legate de selecționarea și cunoașterea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personal pentru sistemul penitenciar și întocmesc documentele necesare prezentării acestora la examenele de admitere;
- verifică legalitatea acordării drepturilor de personal;
- coordonează acțiunea de evaluare a personalului din unitate, asigură instruirea evaluatorilor, centralizarea și operarea în documentele de evidență a calificativelor, întocmește nota informativă privind concluziile acțiunii de evaluare, comunică Direcției Resurse Umane din A.N.P. situația calificativelor obținute;
- întocmește și păstrează documentele de evidență ale personalului, asigură operarea în acestea și în baza de date a modificărilor survenite în situația personalului;
- ține evidența, eliberează, controlează legitimațiile de serviciu ale personalului din unitate;
- întocmește formele de pensionare pentru personalul unității, precum și documentele de evidență pentru cadrele militare în rezervă;
- asigură informatizarea activității, în vederea fundamentării riguroase și operative a deciziilor;
- asigură, la cererea persoanelor fizice și a instituțiilor, eliberarea de adevăruri și alte acte prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- organizează, coordonează și controlează activitatea de formare profesională a personalului din unitate;
- urmărește participarea personalului la cursurile organizate centralizat (formare, reciclare, perfecționare în specialitate, examene de grad, etc.), ține evidența personalului care urmează diferite forme de pregătire în unitățile civile de învățământ (cursuri postliceale, universitare, postuniversitare, doctorat și altele);

- organizează și coordonează desfășurarea evaluării anuale la pregătire de specialitate a personalului unității;
- coordonează și îndrumă activitatea de practică a studenților de la Academia de Poliție "Al. I. Cuza" București, specializarea penitenciare, și a personalului unității aflat la cursurile de specializare;
- coordonează și îndrumă activitatea de pregătire individuală a funcționarilor publici debutanți pe perioada stagiului;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt date în competență prin prevederile actelor normative în vigoare.

CABINET MEDICAL

ATRIBUȚII

- urmarește respectarea strictă a normelor de igienă în toate sectoarele unității și la locurile de muncă, raportând directorului unității eventualele disfuncționalități;
- aplică măsuri de prevenire și combatere a bolilor transmisibile ;
- urmarește evoluția stării de sănătate a efectivelor și aplică măsurile sanitare necesare menținerii stării de sănătate ;
- desfășoară activități de educație sanitară în vederea însușirii de către efective a cunoștințelor necesare cu privire la igiena individuală și colectivă, igiena mediului, prevenirea îmbolnăvirilor, pentru formarea deprinderilor igienice;
- analizează îmbolnăvirile care determina incapacitatea temporară de muncă, luând măsuri pentru reducerea acestora;
- acordă asistență medicală de urgență în caz de boală și accident;
- acordă asistență medicală generală, profilactică și curativă și efectuează tratamente;
- asigură internarea în spitale sau în secțiile de spital după caz, în situația în care nu au posibilități de diagnostic și tratament, precum și în caz de boli infecțioase pentru care internarea este obligatorie;
- acordă îngrijiri medicale în infirmerie cazurilor de îmbolnăvire care necesită supraveghere medicală permanentă și care nu impun internarea în spital;
- asigură controlul medical la primire, transfer, liberare și periodic;
- întocmește necesarul de medicamente și materiale sanitare pentru buna desfășurare a activității medicale;

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

ATRIBUȚII

- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea strictă în bugetul aprobat pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și a plăților în numerar sau prin conturi bancare legate de activitatea instituției, pentru urmărirea debitorilor și a creditorilor;
- asigură plata drepturilor salariale, concediile de odihnă sau de altă natură ale personalului unității;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu pentru toate activitățile pe care le finanțează;
- organizează și ține la zi evidența contabilă sintetică și analitică pentru toate bunurile și valorile patrimoniale;
- organizează inventarierea patrimoniului, în condițiile legii;

- întocmește dările de seama contabile și cele statistice precum și contul de execuție bugetară la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții pe linie financiar-contabilă sau stipulate expres în actele normative;

SERVICIUL LOGISTICĂ

ATRIBUȚII

- elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” (proiect și definitiv) pe baza necesităților și priorităților solicitate de compartimentele din cadrul unității, operează modificări sau completări ulterioare în Programul anual al achizițiilor publice;
- inițiază și asigură întocmirea tuturor documentelor necesare privind achizițiile publice, urmărind derularea corectă a tuturor relațiilor contractuale derulate de unitate în vederea asigurării necesarului de bunuri și servicii pentru desfășurarea în condiții optime a activităților din penitenciar;
- asigură hrănirea corespunzătoare a persoanelor private de libertate și a personalului, organizează depozitarea și păstrarea în bune condiții a alimentelor și materialelor de resortul hrănirii;
- organizează și conduce activitatea din gospodăria agrozootehnică; organizează și coordonează activitatea de producție pe baza tehnologiilor specifice de creștere și îngrășare a animalelor, precum și a tehnologiilor culturilor existente în cadrul compartimentului agro-zootehnic, în vederea realizării integrale a indicatorilor planificați;
- asigură echiparea corespunzătoare în funcție de sezon a persoanelor private de libertate și a personalului, precum și cazarmamentul necesar, organizează depozitarea și păstrarea în bune condiții a articolelor de echipament și a materialelor;
- organizează și asigură cu mijloace activitatea de reparații și întreținere a construcțiilor, precum și utilizarea corespunzătoare a instalațiilor, analizând, la termenele stabilite de actele normative în vigoare, lucrările de reparație și întreținere a clădirilor unității;
- asigură aprovizionarea cu medicamente și materiale de uz medical, necesare acordării asistenței medicale pentru persoanele private de libertate și personal;
- organizează primirea, distribuția și păstrarea în siguranță a armamentului, muniției, mijloacelor de geniu, chimic și transmisiuni, precum și a materialelor de întreținere a acestora;
- organizează și coordonează transportul de efective și materiale în folosul unității, organizează folosirea legală, corectă și eficientă a autovehiculelor din dotare, urmărește permanent încadrarea tuturor activităților asigurării tehnice de autovehicule în criteriile de eficiență operativă și de economicitate;
- urmărește respectarea normelor de consum specifice fiecărui autovehicul în parte (carburanți, lubrifianți, subansambluri, piese de schimb, motokilometri), ia măsuri pentru prevenirea pagubelor sau de recuperare a eventualelor pierderi;
- planifică și asigură materialele necesare acțiunilor sanitare, antiepidemice, de igiena muncii, de protecție a sănătății personalului și deținuților;
- organizează respectarea și aplicarea prevederilor legale pe linie de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor în toate sectoarele de activitate din unitate;
- ia măsuri în permanență pentru întrebunțarea judicioasă, întreținerea, repararea și păstrarea materialelor și mijloacelor din dotare, urmărind încadrarea acestora în normele de consum;
- verifică și informează conducerea unității despre cazurile de pierderi, sustrageri și degradări ale bunurilor din dotare, organizează cercetarea patrimonială în astfel de cazuri și face propuneri conducerii unității de angajare a răspunderii materiale și de recuperare a pagubelor;

- întocmește și prezintă comenzii unității informări, situații statistice și lucrări privind activitatea compartimentelor din subordine, ia măsuri de informare și înaintare la timp către eșaloanele superioare a ordinelor cu termen;

SERVICIUL ASISTENȚĂ ȘI INTERVENȚIE PSIHOSOCIALĂ

ATRIBUȚII

- elaborarea metodologiilor de lucru pentru fiecare categorie de specialiști și a fișelor posturilor corespondente;
- organizarea activităților și întocmirea planificărilor periodice și orarul activităților specifice care se desfășoară cu persoanele private de libertate, urmărind modul de respectare a acestora și atingerea obiectivelor propuse;
- identificarea particularităților individuale sau de grup și a nevoilor educaționale ale persoanelor private de libertate;
- fundamentarea, planificarea etapelor și programelor terapeutice pentru anumite categorii de persoanele private de libertate și oferirea de consiliere, susținere morală și asistență specializată în situațiile impuse;
- dezvoltarea mijloacelor de exprimare și a capacității de comunicare, respectiv, ocuparea timpului liber prin acțiuni cu caracter temporar sau permanent pentru recreere desfășurate cu persoanele private de libertate;
- înaintarea de propuneri vizând individualizarea managementului pedepselor persoanelor private de libertate, alocarea resurselor umane și materiale necesare;
- elaborarea de programe și activități menite să răspundă nevoilor persoanelor private de libertate;
- coordonarea activității de instruire școlară a deținuților cu studii gimnaziale incomplete, precum și a activității de calificare, recalificare sau inițiere în diferite meserii;
- asistența și monitorizarea în vederea reinsertiei sociale a persoanelor private de libertate;
- evaluarea programelor și a celorlalte activități educative și de asistență psihosocială desfășurate cu persoanele private de libertate, folosind instrumente de evaluare stabilite la nivel central (ANP) și local;
- colaborarea cu organizațiile guvernamentale, autoritățile administrației locale, organizațiile non-guvernamentale conform legii, în vederea sprijinirii activităților desfășurate cu persoanele private de libertate;

BIROUL EVIDENȚĂ DEȚINUȚI

ATRIBUȚII

- conform Legii nr.275/2006 ținerea unei evidențe cu cei care trebuie discutați în comisia de personalizare a regimului de executare a pedepsei, pregătirea dosarelor de penitenciar și întocmirea documentelor necesare și prezentarea la comisie;
- cunoașterea efectivului de deținuți și minori, structurii acestuia pe categorii de vârstă, sex, durata condamnării, stare de recidivă, infracțiune săvârșită, cetățenie, situație legală și juridică;

- executarea lucrărilor ce se întocmesc la primirea deținuților și minorilor în penitenciar: nou intrați, readuși din cercetări, ridicați în cercetări;
- executarea lucrărilor ce se întocmesc la ieșirea și intrarea deținuților și minorilor din penitenciar: plecați în transfer, plecați în întreruperea executării pedepsei, evadați, veniți din transfer, reveniți din întreruperea executării pedepsei, prinși din evadare și aflați în tranzit;
- operarea modificărilor în situația juridică a deținuților și minorilor
- comunicarea actelor de procedură și asigurarea expedierii cererilor , reclamațiilor și a sesizărilor deținuților și minorilor
- soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor deținuților și minorilor în măsura în care ține de legalitatea deținerii
- asigurarea prezentării la instanțele de judecată și organele de urmărire penală a deținuților și minorilor citați.
- urmărirea expirării fracțiunilor prevăzute de Codul Penal și înaintarea dosarelor către comisia de propuneri pentru liberare condiționată.
- primirea și pregătirea dosarelor de penitenciar cu privire la cererile de transfer ale persoanelor private de libertate în vederea prezentării comisiei de individualizare a regimului de executare a pedepselor.
- primirea recompenselor și pregătirea dosarelor de penitenciar în vederea prezentării comisiei de individualizare a regimului de executare a pedepselor.
- operarea sentințelor penale și a deciziilor penale.
- urmărirea expirării duratei arestului preventiv și a condamnării în primă instanță.
- clasarea documentelor la dosarele de penitenciar, opisarea filelor, repararea și întreținerea dosarelor de penitenciar.
- verificarea corespondenței sosită de la organele judiciare și repartizarea spre rezolvare
- întocmirea și raportarea la A.N.P. a situațiilor săptămânale privind efectivele existente după regimul de executare, capacitate legală de deținere și număr paturi instalate
- întocmirea și raportarea la A.N.P. –compartimentul arhivă-a situației deținuților eliberați
- comunicarea datelor persoanelor private de libertate cu cetățenie străină aflate în Penitenciarul Gherla, către Serviciul de evidență informatizată a persoanei-Biroul pasapoarte, străini și probleme de migrări
- întocmirea temelor de specialitate , conducerea pregătirii membrilor biroului.