



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 180 (XXIV) — Nr. 423

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 26 iunie 2012

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
<b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>		<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>	
615.	— Hotărâre pentru aprobarea amendamentului convenit între Guvernul României și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, prin schimbul de scrisori semnate la București la 2 decembrie 2011 și la Paris la 6 decembrie 2011, la Acordul-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei, destinat finanțării proiectului privind reabilitarea monumentelor istorice din România, semnat la București la 12 decembrie 2006 și la Paris la 18 decembrie 2006 .....	142.	— Ordin al ministrului delegat pentru administrație privind anularea titlului de parc industrial acordat Societății Comerciale „Industrial Parc” — S.R.L.....
	2		7
616.	— Hotărâre pentru aprobarea Acordului de colaborare între Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului al României și Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor al Republicii Moldova, semnat la Iași la 3 martie 2012 .....	543.	— Decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară în Administrația Națională a Penitenciarelor .....
	3		8–14
Acord de colaborare între Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului al României și Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor al Republicii Moldova .....	4–5	1.316/C.	— Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate .....
			15
622.	— Hotărâre privind actualizarea datelor de identificare ale unor imobile și pentru aprobarea scăderii din inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Sănătății, ca urmare a retrocedării către persoanele îndreptățite, în condițiile legii, sau ca urmare a unei erori materiale de înscriere.....	<b>ACTE ALE OFICIULUI ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR</b>	
	5–6	114.	— Decizie privind desemnarea organismului de gestiune colectivă Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România — Asociația pentru Drepturi de Autor (UCMR-ADA) drept colector al remunerațiilor cuvenite titularilor de drepturi de autor de opere muzicale pentru utilizarea operelor muzicale ca tonuri de apel sau ca tonuri în așteptare pentru telefoanele mobile .....
			15–16

**HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI****GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE**

**pentru aprobarea amendamentului convenit între Guvernul României și Banca de Dezvoltare a Consiliului European, prin schimbul de scrisori semnate la București la 2 decembrie 2011 și la Paris la 6 decembrie 2011, la Acordul-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului European, destinat finanțării proiectului privind reabilitarea monumentelor istorice din România, semnat la București la 12 decembrie 2006 și la Paris la 18 decembrie 2006**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 191/2007 pentru aprobarea Acordului-cadru de împrumut dintre România și Banca de Dezvoltare a Consiliului European, destinat finanțării proiectului privind reabilitarea monumentelor istorice din România, semnat la București la 12 decembrie 2006 și la Paris la 18 decembrie 2006, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă amendamentul convenit între Guvernul României, prin Ministerul Finanțelor Publice, și Banca de Dezvoltare a Consiliului European, prin schimbul de scrisori\*) semnate la București la 2 decembrie 2011 și la Paris la 6 decembrie 2011, la Acordul-cadru de împrumut dintre

România și Banca de Dezvoltare a Consiliului European, destinat finanțării proiectului privind reabilitarea monumentelor istorice din România, semnat la București la 12 decembrie 2006 și la Paris la 18 decembrie 2006, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 191/2007, cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU  
**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:  
Viceprim-ministru, ministrul finanțelor publice,  
**Florin Georgescu**  
Ministrul culturii și patrimoniului național,  
**Mircea Diaconu**

București, 20 iunie 2012.  
Nr. 615.

\*) Traducere.

**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE  
Cabinet secretar de stat

Str. Apolodor nr. 17  
Sectorul 5, București  
Tel: 021 319 97 59/2430  
Fax: 021 312 67 92  
București, 2 decembrie 2011

Domnului **Raphael Alomar**, guvernator  
Banca de Dezvoltare a Consiliului European  
Ref: **Amendament la F/P 1562 — Proiectul privind reabilitarea monumentelor istorice**

Stimate domnule guvernator,

În primul rând aș dori să reînnoiesc aprecierile noastre pentru flexibilitatea și sprijinul continuu al băncii în a răspunde nevoilor specifice ale României.

În acest context, având în vedere stadiul actual al activităților proiectului menționat mai sus, pentru asigurarea finalizării cu succes a acestora și pentru utilizarea eficientă a sumelor împrumutului, la cererea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național (MCPN), vă rugăm să fiți de acord cu extinderea graficului de lucrări cu 36 de luni.

Cea mai mare parte a obiectivelor proiectului au fost pe deplin finalizate sau sunt în stadii avansate de implementare. Cu toate acestea, dat fiind stadiul actual al procesului de adjudecare a unor lucrări de reabilitare și restaurare, complexitatea acestora și perioada de execuție, în ciuda eforturilor MCPN, acestea nu pot fi finalizate în mod corespunzător în calendarul stabilit. De aceea, se așteaptă ca proiectul să se finalizeze în anul 2014.

Această modificare va conduce la modificări specifice în cadrul anexei nr. 1, după cum urmează:

Graficul lucrărilor	2006—2014
---------------------	-----------

Sperând că cererea noastră va beneficia de sprijinul și înțelegerea dumneavoastră, așteptăm răspunsul dumneavoastră afirmativ.

**Bogdan Drăgoi**,  
secretar de stat

**BDCE**

BANCA DE DEZVOLTARE A CONSILIULUI EUROPEI

Direcția generală pentru împrumuturi

Domnului **Bogdan Drăgoi**,  
secretar de stat  
Ministerul Finanțelor Publice  
Str. Apolodor nr 17, București, sectorul 5  
România

Paris, 6 decembrie 2011

Ref.: **Amendament la Acordul-cadru de împrumut F/P 1562 (2006) — reabilitarea monumentelor istorice din România**

Stimate domnule Drăgoi,

Ne referim la solicitarea dumneavoastră primită pe fax la data de 2 decembrie 2011, privind amendarea acordului-cadru de împrumut menționat mai sus.

Date fiind întârzierile în procesul de adjudecare a lucrărilor de reabilitare și restaurare rămase de executat, complexitatea acestora și perioada de execuție estimativă mai lungă, avem plăcerea să vă informăm că BDCE nu are nicio obiecție să confirme că graficul de implementare va fi modificat 2006—2014.

Așteptăm să continuăm colaborarea noastră strânsă în implementarea proiectului.

Cu stimă,

**Thierry Poirel**,  
director general

**GUVERNUL ROMÂNIEI****HOTĂRÂRE**

**pentru aprobarea Acordului de colaborare între  
Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului al României  
și Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor  
al Republicii Moldova, semnat la Iași la 3 martie 2012**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 20 din Legea nr. 590/2003 privind tratatele,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Se aprobă Acordul de colaborare între Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului al României și Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor al Republicii Moldova, semnat la Iași la 3 martie 2012.

PRIM-MINISTRU  
**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:  
Ministrul dezvoltării regionale și  
turismului,  
**Eduard Hellvig**  
Ministrul afacerilor externe,  
**Andrei Marga**

## A C O R D

**de colaborare între Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului al României și Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor al Republicii Moldova**

Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului al României și Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor al Republicii Moldova, denumite în continuare *părți*, recunoscând importanța aprofundării colaborării economice reciproc avantajoase, luând în considerare interesele comune și avantajele acțiunii coordonate la elaborarea și promovarea politicilor, în scopul cooperării reciproc avantajoase în domeniul dezvoltării regionale și al intensificării eforturilor de reducere a dezechilibrelor de dezvoltare economică, socială și teritorială dintre localitățile rurale și urbane și în scopul folosirii resurselor de materie primă și a bazei tehnico-materiale a construcțiilor, precum și al colaborării investiționale, tehnico-științifice și al altor forme de colaborare în activitatea de construcție, au convenit asupra următoarelor:

## ARTICOLUL 1

Părțile, dispunând de deplină independență în problemele elaborării, implementării, gestionării și monitorizării politicii în domeniul dezvoltării regionale, investiționale și tehnico-științifice, precum și ale coordonării complexului construcțiilor:

— cooperează în vederea elaborării cadrului legislativ și normativ în domeniul construcțiilor și dezvoltării regionale și armonizării acestuia cu reglementările Uniunii Europene;

— realizează schimburi de experiență în domeniul funcționării instituțiilor și organismelor de implementare a politicii de dezvoltare regională;

— întreprind acțiuni în vederea obținerii și utilizării fondurilor în cadrul programelor de asistență ale Uniunii Europene, precum și ale Fondului Național pentru Dezvoltare Regională;

— realizează schimburi de experiență în scopul dezvoltării capacităților tehnice de elaborare și implementare a proiectelor prin aplicarea unor programe de instruire la nivel local și regional;

— cooperează în vederea dezvoltării și îmbunătățirii capacității autorităților publice din ambele țări în promovarea cooperării transfrontaliere în conformitate cu reglementările și practica Uniunii Europene;

— colaborează prin elaborarea și îndeplinirea programelor interstatale de investiții și proiecte comune;

— întreprind acțiuni pentru formarea pieței comune a serviciilor și producției tehnico-științifice, lucrărilor de construcții și de întreținere, dezvoltarea legăturilor directe între întreprinderi cu orice formă de proprietate în construcții, în industria materialelor de construcție, detaliilor și structurilor de construcție, industriei constructoare de mașini pentru construcții, utilaj edilitar, luând în considerație legăturile de cooperare și de integrare stabilite;

— realizează schimburi de experiență în domeniul arhitecturii, proiectării, urbanismului, planificării utilizării terenurilor, precum și amenajării teritoriilor;

— desfășoară analize și cercetări comune și efectuează schimburi de experiență privind aplicarea politicii locative, în special în construcția de locuințe, inclusiv în regim social, modernizarea locuințelor existente, managementul fondului locativ și în domeniul stabilirii prețurilor în construcții;

— evaluează resursele naturale și antropice în vederea inițierii unor proiecte de dezvoltare regională care să se bazeze pe exploatarea în comun a acestor resurse;

— asigură schimbul reciproc de informații, efectuează consultări reciproce în domeniile legislativ, normativ, tehnico-științific, economic, financiar și în alte domenii de interes reciproc.

## ARTICOLUL 2

Cooperarea dintre părți se va realiza prin următoarele modalități:

- asistență tehnică;
- cursuri de instruire, întâlniri de lucru și seminare specializate;
- schimb de vizite la nivel ministerial;
- schimb de vizite la nivel de înalți funcționari publici;

— schimb de experiență și informații în domeniile construcțiilor și dezvoltării regionale;

— schimb de informații și materiale documentare relevante;

— stabilirea și executarea unor proiecte comune;

— orice altă formă de cooperare convenită de comun acord.

## ARTICOLUL 3

Părțile se abțin de la întreprinderea unor acțiuni care ar putea cauza prejudicii uneia sau alteia dintre părți și acordă sprijin intensificării colaborării bilaterale în domeniul dezvoltării regionale și construcțiilor. În acest scop, părțile vor depune toate eforturile necesare pentru armonizarea legislațiilor naționale și metodelor de reglementare a activității investiționale și de construcție, precum și pentru armonizarea normativelor în construcție conform cerințelor Uniunii Europene.

## ARTICOLUL 4

Părțile au convenit că furnizările de materiale de construcție, detalii și articole, servicii cu caracter tehnologic și tehnico-științific se realizează în baza contractelor încheiate de operatorii economici din cele două state referitoare la condițiile și mecanismul de susținere a dezvoltării cooperării de producție.

## ARTICOLUL 5

Pentru desfășurarea activităților propuse și în vederea coordonării eforturilor în stabilirea și dezvoltarea în continuare a relațiilor bilaterale în domeniul construcțiilor și dezvoltării regionale, se formează Grupul de lucru pentru coordonarea activităților derulate.

## ARTICOLUL 6

Părțile vor delega specialiști pentru definirea și implementarea temelor și programelor planificate, costurile de participare pentru persoanele delegate fiind suportate de fiecare parte. Partea gazdă se obligă să asigure condiții tehnice adecvate pentru desfășurarea activității specialiștilor pe parcursul deplasărilor, precum și expedierea documentelor necesare.

Grupul de lucru se va întruni cel puțin o dată pe an pentru precizarea activităților de cooperare.

## ARTICOLUL 7

Prezentul acord nu afectează drepturile și obligațiile asumate de către părți în alte acorduri încheiate.

Prezentul acord nu va afecta obligațiile care rezultă din calitatea României de membru al Uniunii Europene.

## ARTICOLUL 8

Eventualele diferende referitoare la interpretarea și aplicarea prezentului acord se rezolvă de către părți prin intermediul negocierilor, pe cale amiabilă.

## ARTICOLUL 9

Toate cheltuielile ce vor surveni pentru implementarea acestui acord vor fi suportate de instituțiile implicate, în limita bugetului aprobat în acest scop.

## ARTICOLUL 10

Pe baza consimțământului reciproc al părților, în prezentul acord pot fi introduse modificări și completări prin protocoale separate, care sunt parte integrantă a acestuia și intră în vigoare conform prevederilor articolului 11 al prezentului acord.

În eventualitatea schimbării numelor și/sau atribuțiilor structurilor/organismelor responsabile pentru implementarea prevederilor prezentului acord, părțile își vor notifica reciproc pe canale diplomatice.

Părțile convin ca la data intrării în vigoare a prezentului acord Protocolul dintre Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului din România și Ministerul Mediului și Amenajării Teritoriului din Republica Moldova privind cooperarea în

Semnat la Iași la 3 martie 2012, în două exemplare originale.

Pentru

Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului  
al României,

**Cristian Petrescu,**

ministrul dezvoltării regionale și turismului

Pentru

Ministerul Dezvoltării Regionale și Construcțiilor  
al Republicii Moldova,

**Anatolie Zolotcov,**

Viceministrul dezvoltării regionale și construcțiilor

## ARTICOLUL 11

Prezentul acord se încheie pe un termen de 5 ani și perioada sa de valabilitate se va prelungi în mod automat pentru noi perioade de câte un an dacă niciuna din părți nu va notifica în scris, prin canale diplomatice, celeilalte părți intenția sa de a-l denunța, cu cel puțin 6 luni înainte de expirarea prezentului acord.

## ARTICOLUL 12

Prezentul acord intră în vigoare la data primirii ultimei notificări în scris, pe canale diplomatice, privind îndeplinirea de către părți a procedurilor legale interne necesare intrării în vigoare a acestuia.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## HOTĂRÂRE

**privind actualizarea datelor de identificare ale unor imobile și pentru aprobarea scăderii din inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Sănătății, ca urmare a retrocedării către persoanele îndreptățite, în condițiile legii, sau ca urmare a unei erori materiale de înscriere**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 20 alin. (1) din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 2 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — (1) Se aprobă modificarea datelor de identificare ale imobilelor cuprinse în anexa nr. 15 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare, și înlocuirea acestora cu datele de identificare prevăzute în anexa nr. 1.

(2) Se aprobă scăderea din inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului a imobilelor identificate potrivit alin. (1), ca urmare a retrocedării acestora către persoanele îndreptățite, în condițiile legii.

Art. 2. — Se aprobă scăderea din inventarul centralizat al bunurilor din domeniului public al statului cuprinse în anexa nr. 15 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006, cu modificările și completările ulterioare, a unui bun imobil având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 2.

Art. 3. — Ministerul Sănătății va actualiza în mod corespunzător datele din evidența cantitativ-valorică și va opera modificările în anexa nr. 15 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU

**VICTOR-VIOREL PONTA**

Contrasemnează:

Ministrul sănătății,

**Vasile Cepoi**

Viceprim-ministru, ministrul finanțelor publice,

**Florin Georgescu**

București, 20 iunie 2012.

Nr. 622.

## DATELE DE IDENTIFICARE

ale bunurilor care se modifică și se scad din inventarul bunurilor din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Sănătății, ca urmare a retrocedărilor efectuate persoanelor îndreptățite, în condițiile legii

Nr. M.F.P.	Codul de clasificare	Denumirea bunului care face obiectul actului normativ	Datele de identificare ale imobilului		Valoarea de inventar	Nr./data actului normativ în temeiul căruia bunul imobil a fost retrocedat
			Descrierea tehnică	Adresa		
0	1	2	3	4	5	6
Administratorul: Direcția de Sănătate Publică a Județului Brașov/CUI 11287567						
62485	8.29.11	Clădirea sediului DSP Brașov	P+E C.F. nr. 17959	Brașov, str. A. I. Cuza nr. 20	540.096	A7 — Sentința civilă nr. 335/S/21 mai 2007 a Tribunalului Brașov
62486	8.29.11	Teren aferent clădirii sediului DSP Brașov	S teren = 1.472 mp C.F. nr. 17959	Brașov, str. A. I. Cuza nr. 20	0	A7 — Sentința civilă nr. 335/S/21 mai 2007 a Tribunalului Brașov
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba/CUI 4331562						
100453	8.29.11	Compartiment teritorial de sănătate publică, Sebeș	Căramidă, planșee beton și lemn Suprafața 223 mp, C.F. nr. 23562/a, topo 1646/1/2	Județul Alba, Sebeș, str. L. Blaga nr. 26	155	Dispoziția de restituire a Primăriei Municipiului Sebeș nr. 1.385/2009
Direcția de Sănătate Publică a Județului Arad/CUI 3519496						
100454	8.25.07	Laborator	Clădire D+P cărămidă C.F. nr. 6116 Arad	Județul Arad, Arad, str. E. Gojdu nr. 11	24	Dispoziția nr. 67/15 mai 2006 a Direcției de Sănătate Publică a Județului Arad
100456	8.29.11	Compartiment teritorial de sănătate publică, Ineu	P, cărămidă, C.F. nr. 955, Ineu	Județul Arad, Ineu, Calea Traian nr. 1	5	Dispoziția nr. 53/4 iunie 2007 a Direcției de Sănătate Publică a Județului Arad

ANEXA Nr. 2

## DATELE DE IDENTIFICARE

ale bunului înscris în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Sănătății ca urmare a unei erori materiale și care se scoate din inventarul bunurilor din domeniul public al statului

Nr. M.F.P.	Codul de clasificare	Denumirea bunului care face obiectul actului normativ	Datele de identificare ale imobilului		Valoarea de inventar	Nr./data actului normativ în temeiul căruia bunul imobil a fost retrocedat
			Descrierea tehnică	Adresa		
0	1	2	3	4	5	6
Administratorul: Direcția de Sănătate Publică a Județului Dolj/CUI 11333620						
145202	8.25.07	Punct de lucru radiații nucleare Gighera	Casă cărămidă Sc = 30,20 m	Județul Dolj, comuna Gighera	540.096	Contract de închiriere nr. 7.136 din 31 octombrie 2000

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR

## ORDIN

### privind anularea titlului de parc industrial acordat Societății Comerciale „Industrial Parc” — S.R.L.

Având în vedere prevederile art. 10 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 65/2001 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 490/2002, cu modificările ulterioare, precum și ale art. 8 din Instrucțiunile de acordare și anulare a titlului de parc industrial, aprobate prin Ordinul ministrului dezvoltării și prognozei nr. 264/2002,

fiind îndeplinită procedura de înștiințare a societății administrator Societatea Comercială „Industrial Parc” — S.R.L., prin Notificarea nr. 2.207.055/321/DDDL din 21 februarie 2012,

în considerarea procesului-verbal de verificare încheiat la data de 28 mai 2012 și a Notei nr. 2.207.768 din 29 mai 2012 prin care se arată că de la data acordării titlului de parc industrial în infrastructura de afaceri nu a fost atras niciun operator economic, respectiv nu se realizează activitățile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 65/2001, aprobată cu modificări prin Legea nr. 490/2002, cu modificările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 7 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Administrației și Internelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul delegat pentru administrație** emite următorul ordin:

Articol unic. — (1) Se anulează titlul de parc industrial acordat Societății Comerciale „Industrial Parc” — S.R.L. prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 552/2003, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 726 din 17 octombrie 2003.

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

Ministrul delegat pentru administrație,  
**Victor Paul Dobre**

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR

**DECIZIE**  
**privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară**  
**în Administrația Națională a Penitenciarelor**

Având în vedere dispozițiile art. 46 din Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare,

în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.849/2004 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Penitenciarelor, cu modificările ulterioare,

**directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor** emite prezenta decizie.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de ordine interioară în Administrația Națională a Penitenciarelor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 2. — Prezenta decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor,  
**Marian Stancovici**

București, 12 iunie 2012.  
Nr. 543.

ANEXĂ

**REGULAMENT**

**de ordine interioară în Administrația Națională a Penitenciarelor**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

Art. 1. — Prezentul regulament stabilește normele de ordine interioară, principiile și regulile privind desfășurarea activităților structurilor organizatorice ale Administrației Naționale a Penitenciarelor, denumită în continuare *administrație*, precum și relațiile organizatorice dintre acestea, în scopul realizării funcțiilor de previziune, planificare, organizare, coordonare și control, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 2. — (1) Structura organizatorică a administrației este stabilită prin ordin al ministrului justiției.

(2) Structurile din componența administrației, denumite în continuare *structuri*, au competența, în domeniile lor de activitate, de a îndruma, coordona, controla și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 3. — Domeniile de competență ale structurilor sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al administrației.

Art. 4. — (1) Personalul structurilor este compus din funcționari publici cu statut special și personal civil.

(2) Personalul structurilor se supune prevederilor legale care îi reglementează activitatea.

Art. 5. — (1) Prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de personal din structuri, precum și personalului delegat/detașat de la alte instituții, elevilor și studenților care

desfășoară activități de practică în structuri și, în părțile care le privesc, tuturor persoanelor care au acces în incinta acestora.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

**CAPITOLUL II**

**Principiile privind desfășurarea activităților în cadrul administrației**

Art. 6. — Pentru realizarea obiectivelor și atribuțiilor ce îi revin, administrația colaborează cu instituțiile publice de apărare, ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții ale statului, precum și cu asociații și organizații neguvernamentale.

Art. 7. — Principiile care stau la baza activității administrației sunt:

a) legalitatea — în exercitarea atribuțiilor, personalul structurilor este obligat să respecte legea, precum și drepturile și libertățile constituționale ale persoanelor;

b) nediscriminarea și echidistanța — în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul structurilor este obligat să aplice prevederile legale în mod nediferențiat, fără discriminări pe criterii de etnie, rasă, limbă, naționalitate, sex, apartenență sindicală și religie, acționând cu imparțialitate și într-o manieră echitabilă;

c) disponibilitatea — reprezintă obligația personalului structurilor de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent la



îmbunătățirea calității și eficienței activității unității din care face parte;

d) prioritatea interesului public — în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, personalul structurilor este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea administrației;

e) profesionalismul — obligația personalului structurilor de a cunoaște și de a aplica corect și responsabil, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prevederile actelor normative în vigoare cu incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și de a-și dezvolta în mod continuu, prin dobândirea de cunoștințe, abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

f) confidențialitatea — reprezintă obligația personalului structurilor de a garanta securitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege.

### CAPITOLUL III

#### Sistemul de relații al administrației

Art. 8. — Principalele relații la nivelul administrației sunt relațiile de autoritate, relațiile de cooperare/colaborare, relațiile publice și relațiile cu publicul.

Art. 9. — Relațiile de autoritate, la nivelul administrației, pot fi ierarhice, funcționale și de coordonare.

Art. 10. — (1) Relațiile ierarhice se stabilesc pe linie de subordonare nemijlocită între nivelurile ierarhice ale administrației, între acestea și eşaloanele subordonate, precum și între funcțiile de conducere și cele de execuție.

(2) Relația ierarhică funcționează, cu caracter temporar, și în situația constituirii organelor colective de lucru, analiză și decizie.

Art. 11. — (1) Autoritatea funcțională reprezintă competența acordată unei structuri/persoane de a dispune măsuri obligatorii față de celelalte structuri/persoane care concurează la îndeplinirea obiectivelor stabilite.

(2) Relațiile funcționale se stabilesc între două sau mai multe structuri sau între structurile administrației și instituțiile și structurile aflate în subordinea/coordonarea administrației, dintre care una are asupra celeilalte/celorlalte autoritate funcțională, derivată din domeniul de responsabilitate al acesteia.

Art. 12. — (1) Relațiile de cooperare instituțională se stabilesc între structuri sau între structuri și instituțiile/structurile aflate în subordinea/coordonarea administrației.

(2) Relațiile de colaborare interinstituțională/cu societatea civilă se stabilesc, după caz, între administrație și alte instituții publice, asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice și fizice.

Art. 13. — (1) Relațiile publice sunt gestionate, la nivelul administrației, de structura de informare și relații publice, cu respectarea interesului public.

(2) Relațiile publice se realizează prin comunicarea internă, prin comunicarea cu cetățenii, prin comunicarea externă, prin comunicarea internațională, prin gestionarea crizelor mediatice și a imaginii publice a administrației.

(3) În situațiile în care reprezentanții mass-mediei solicită personalului administrației precizări, declarații, interviuri, acesta are obligația de a-i îndruma către structura de specialitate.

Art. 14. — (1) Organizarea și desfășurarea comunicării interne revin șefilor de structuri și se realizează cu toate categoriile de personal, în conformitate cu obiectivele prioritare stabilite și cu nevoile de informare ale personalului. Comunicarea internă este o componentă a conducerii, având drept scop informarea celor interesați asupra deciziilor.

(2) Comunicarea externă urmărește promovarea sistematică, prin presa scrisă și audiovizuală, a unor date și informații publice referitoare la activitatea administrației.

(3) Comunicarea internațională are drept scop promovarea sistematică, prin presa scrisă și audiovizuală internațională, a datelor publice referitoare la activitatea administrației.

Art. 15. — Relațiile cu publicul la nivelul administrației și al structurilor sale asigură relaționarea instituției cu cetățenii și cu organizațiile legal constituite, prin activități de primire, înregistrare, repartizare și soluționare a petițiilor adresate conducerii administrației, precum și prin organizarea activității de primire a cetățenilor în audiență.

### CAPITOLUL IV

#### Procesul managerial în cadrul administrației

##### SECȚIUNEA 1

##### Dispoziții generale

Art. 16. — (1) În sensul prezentului regulament, procesul managerial reprezintă ansamblul de activități prin care personalul de conducere/managerii planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea subordonaților lor, în scopul realizării obiectivelor generale și specifice, în condiții de eficiență și de responsabilitate profesională.

(2) Funcțiile procesului managerial în structurile administrației sunt:

- a) planificarea, organizarea și coordonarea activităților;
- b) coordonarea structurii și stimularea personalului;
- c) controlul activităților;
- d) evidența și urmărirea executării dispozițiilor;
- e) monitorizarea performanțelor;
- f) identificarea riscurilor;
- g) separarea atribuțiilor;
- h) asigurarea continuității activității;
- i) asigurarea accesului la resurse;
- j) autoevaluarea.

##### SECȚIUNEA a 2-a

#### Planificarea, organizarea, coordonarea și evaluarea activităților structurilor

Art. 17. — (1) Planificarea, având ca principale instrumente de cunoaștere diagnoza și prognoza, reprezintă alegerea sarcinilor care trebuie îndeplinite pentru realizarea obiectivelor propuse, prezentarea modului în care trebuie îndeplinite sarcinile și precizarea momentului în care trebuie îndeplinite.

(2) Etapele planificării sunt:

- a) identificarea și stabilirea obiectivelor;
- b) formularea variantelor de acțiune, pe baza rezultatelor diagnozelor și prognozelor;
- c) stabilirea priorităților;
- d) stabilirea etapelor acțiunii planificate;
- e) normarea acțiunii corespunzător etapelor;
- f) programarea acțiunii;
- g) alocarea resurselor.

Art. 18. — Stabilirea și structurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor/misiunilor de către structurile administrației se concretizează în:

- a) documente de planificare strategică;
- b) documente de planificare operațională.

Art. 19. — Planurile unice prevăd, în mod expres, necesarul de fonduri pentru finanțare, pe activități și perioade de timp.

Art. 20. — Planificarea activităților ce urmează a fi desfășurate se realizează în limita fondurilor alocate prin bugetul aprobat.

Art. 21. — Organizarea și conducerea structurilor sunt activități coordonate, după caz, de directorul general sau directorii generali adjuncți.

Art. 22. — Organizarea activităților presupune stabilirea nivelurilor ierarhice, responsabilităților și/sau sarcinilor fiecărei structuri.

Art. 23. — Pentru eficientizarea sistemului informațional/decizional, creșterea operativității în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor curente, evitarea omisiunilor și/sau distorsionării deciziilor ori a perturbării fluxului de transmitere a datelor și informațiilor, se respectă nivelurile ierarhice, de la cel superior la cel inferior.

Art. 24. — Activitățile și sarcinile ce revin structurilor se stabilesc corespunzător funcțiilor și nivelurilor ierarhice și se materializează în:

a) dispoziții ale directorului general, necesare îndeplinirii atribuțiilor;

b) dispoziția zilnică a șefului structurii, document emis cu privire la organizarea și desfășurarea activităților curente;

c) dispozițiile șefilor structurilor, necesare reglementării unor activități punctuale în cadrul acestora, obligatorii pentru personalul din subordine.

Art. 25. — (1) Activitățile planificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri, se organizează de către șeful primei structuri cu competență de soluționare, denumită în continuare *structură titulară*, și sunt coordonate, după caz, de directorul general/directorul general adjunct care coordonează structura titulară sau de persoana desemnată de acesta.

(2) Structura titulară poate colabora și cu alte structuri dacă este atins domeniul de activitate al acestora, cu informarea din timp a structurilor respective.

(3) Structurile solicitate contribuie la activitatea inițiată de structura titulară și preiau din responsabilitățile acesteia, potrivit competențelor pe care le au în domeniul respectiv.

(4) Desfășurarea activităților neplanificate, în a căror rezolvare sunt implicate mai multe structuri, se asigură prin grija șefului structurii titulară și sub coordonarea, după caz, a directorului general, respectiv a directorului general adjunct care coordonează structura titulară.

Art. 26. — (1) Coordonarea îndeplinirii sarcinilor se execută de către șefii structurilor implicate, prin informare reciprocă.

(2) Informarea reciprocă și colaborarea dintre structuri se desfășoară, în principal, prin:

a) discuții/convorbiri/consultări;

b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;

c) schimb de materiale/documente/informații și date;

d) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;

e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

Art. 27. — (1) Pentru problemele ample, a căror soluționare necesită o colaborare intensă și directă între mai mulți specialiști ai unor domenii, pot fi constituite temporar, prin decizie, grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte.

(2) Constituirea grupului de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

Art. 28. — (1) La constituirea unui grup de lucru se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare, locul de desfășurare a activității, finalitatea activității.

(2) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal a cărui competență face obiectul soluționării problemei, desemnat de către șefii de structuri.

(3) Personalul desemnat trebuie să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

(4) Conducerea grupului de lucru revine unei persoane din cadrul structurii titulare.

Art. 29. — La fiecare structură, organizarea, coordonarea activităților și analiza eficienței îndeplinirii sarcinilor se realizează după cum urmează:

a) șefii structurilor organizează săptămânal activitatea pentru intervalul următor, în cadrul ședințelor de lucru. Problemele dezbătute și măsurile stabilite în aceste ședințe se pot consemna în registrul cu procese-verbale ale ședințelor de lucru, de regulă prin grija structurii de secretariat;

b) șefii organizează activitatea pentru propria structură, de regulă, după stabilirea priorităților de către șeful ierarhic;

c) activitățile individuale se organizează, zilnic, la începutul programului, pentru ziua curentă, sau la sfârșitul programului, pentru ziua următoare;

d) structurile care organizează și desfășoară inspecții și controale, precum și alte acțiuni complexe, care angajează mai multe forțe, își detaliază activitățile, de regulă, în ultima săptămână a fiecărei luni, pentru luna următoare.

Art. 30. — (1) Comisiile pe domenii de activitate se constituie prin decizie a directorului general sau a înlocuitorului legal al acestuia și funcționează pe baza dispozițiilor acestuia. Din comisii pot face parte reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative.

(2) Comisiile se constituie numai pentru rezolvarea problemelor deosebit de importante și complexe, care excedează competențelor/atribuțiilor unei structuri.

Art. 31. — Constituirea comisiilor se face cu respectarea următoarelor reguli:

a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;

b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;

c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;

d) participarea fiecărui membru la rezolvarea problemelor în ansamblu;

e) obligația tuturor structurilor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;

f) obligația președintelui comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii administrației;

g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Art. 32. — Verificarea semestrială și anuală a pregătirii continue a personalului din structuri, precum și evidența rezultatelor se desfășoară/se ține potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. — Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate de structuri se realizează, pe niveluri ierarhice și pe domenii de responsabilitate, prin verificare, control, analize, comparații și observare personală.

Art. 34. — Bilanțul anual al administrației este precedat de bilanțurile anuale ale structurilor.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### Conducerea și mecanismul decizional

Art. 35. — (1) Conducerea administrației se exercită de către directorul general.

(2) În absența directorului general, conducerea administrației se exercită de către persoana desemnată de către acesta, prin decizie.

(3) Directorul general răspunde de întreaga activitate a administrației și reprezintă administrația în raporturile cu celelalte autorități publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(4) Directorii generali adjuncți răspund de organizarea și conducerea activității structurilor coordonate, potrivit atribuțiilor și competențelor stabilite de directorul general.

Art. 36. — Structurile organizează, coordonează, controlează, îndrumă, sprijină și monitorizează, potrivit competențelor în domeniul de activitate, modul de aplicare a prevederilor legale de către unitățile subordonate administrației.

Art. 37. — (1) În sensul prezentului regulament conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care persoanele cu funcții de conducere asigură coordonarea activității personalului subordonat, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul administrației.

(2) Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de motivare a personalului.

(3) Metoda de conducere este maniera prin care persoanele cu funcții de conducere desfășoară procesul de conducere, transformând, prin decizii, informațiile în acțiuni, în scopul creșterii eficienței/operativității acțiunilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor din competență.

Art. 38. — Dispoziția șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie legală;
- b) să fie emisă în baza unei autorități instituționale;
- c) să fie emisă în timp optim;
- d) să asigure condițiile care fac posibilă executarea ei.

Art. 39. — (1) Fundamentarea deciziilor conducerii administrației se realizează în scris de către șefii structurilor, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate, cu respectarea principiilor de eficiență și eficacitate a actului decizional.

(2) În funcție de problematica abordată, procesul de fundamentare a deciziilor presupune și consultarea unităților subordonate administrației, a organizațiilor sindicale reprezentative, a asociațiilor și organizațiilor neguvernamentale, a altor persoane juridice, precum și a persoanelor fizice, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 40. — Fundamentarea deciziilor șefilor de structuri se realizează de către subordonați, precum și de către grupurile de lucru anume desemnate, potrivit competențelor și domeniilor de responsabilitate.

Art. 41. — Persoanele cu funcții de conducere pot atribui temporar, prin delegare de competență, îndeplinirea atribuțiilor ce le revin unor persoane subordonate ierarhic.

Art. 42. — Controlul îndeplinirii prevederilor prezentului regulament se realizează, după caz, de către persoanele cu funcții de conducere, fiecare pentru componenta pe care o coordonează, respectiv de către structurile cu atribuții și competențe de control, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Evidența, păstrarea și manipularea deciziilor, precum și a protocoalelor de cooperare/colaborare**

Art. 43. — (1) La nivelul structurii secretariat și registratură generală se constituie registre pe suport hârtie și/sau registre electronice, ce au drept scop evidența și păstrarea deciziilor comune emise de directorul general.

(2) Evidența deciziilor cu caracter normativ emise de directorul general se realizează de structura juridică, prin publicarea în Monitorul Oficial al României.

(3) Evidența deciziilor de gestiune a resurselor umane se realizează de structura resurse umane.

(4) Evidența deciziilor pe linie de management organizatoric se realizează de structura inițiatoare.

(5) Difuzarea deciziilor directorului general se realizează de către structura inițiatoare, prin structura secretariat și registratură generală.

(6) Protocoalele de colaborare interinstituțională se păstrează la structurile inițiatoare, iar un exemplar la structura secretariat și registratură generală.

(7) Evidența acordurilor colective și a contractelor colective de muncă încheiate la nivelul administrației se realizează de structura juridică.

## CAPITOLUL V

### **Desfășurarea activităților în structurile administrației**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Programul de lucru**

Art. 44. — (1) Programul de lucru în structurile administrației se desfășoară în intervalul orar 8,00—16,00.

(2) Prin excepție, pentru desfășurarea unor activități temporare cu caracter specific, se poate organiza programul de lucru în alt interval orar, cu obligația de a se asigura corespunzător compensarea cu timp liber.

(3) Programul de lucru al structurilor care desfășoară activități cu publicul se stabilește de către conducătorul administrației, în raport cu amplexarea activității, asigurându-i-se personalului respectarea programului de lucru legal și repartizarea corespunzătoare a volumului de muncă.

(4) Programul de lucru al personalului care execută serviciu operativ 24 din 24 de ore se stabilește prin dispoziție a directorului general.

(5) Stabilirea programului de lucru se face cu avizul consultativ al organizațiilor sindicale reprezentative.

Art. 45. — (1) În situații de urgență personalul este obligat, potrivit prevederilor legale în vigoare, să se prezinte de îndată la unitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), personalul acționează potrivit atribuțiilor stabilite de legislația în vigoare și în baza planurilor de creștere a capacității operaționale/intervenție/alertare/anunțare, după caz, elaborate la nivelul administrației.

Art. 46. — (1) Șeful administrației poate dispune reducerea programului de lucru în perioadele cu temperaturi extreme și în alte condiții prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) Programul de lucru pentru personalul detașat se stabilește de către șeful structurii unde acesta este detașat.

(3) Personalul delegat își desfășoară activitatea conform programului de lucru al structurii la care este delegat.

Art. 47. — (1) În situații neprevăzute, care impun desfășurarea de activități peste durata programului de lucru, șeful structurii dispune în scris, cu justificarea temeinică a hotărârii sale și în condițiile prevăzute de prevederile legale în vigoare, efectuarea de ore suplimentare.

(2) Sarcinile care presupun desfășurarea de activități după încheierea programului de lucru și cele care necesită chemarea personalului la serviciu, de la domiciliu, din timpul liber al acestuia, se îndeplinesc în condițiile alin. (1), cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (2).

Art. 48. — (1) Orele de serviciu prestate de personal peste durata programului de lucru se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Orele de serviciu prestate de personal în zilele libere sau pe timpul sărbătorilor legale stabilite potrivit legii, în afara programului de lucru, se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 49. — (1) Personalul care, din motive întemeiate, întârzie sau absentează de la serviciu este obligat să anunțe imediat șeful nemijlocit.

(2) Personalul poate părăsi locul de muncă, în timpul programului, în situații temeinic justificate, numai cu acordul șefului nemijlocit, în condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare.

Art. 50. — (1) Personalul aflat în timpul liber, după efectuarea serviciului, nu participă la executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, la activitățile de pregătire fizică, la analize profesionale sau la orice alte activități, exceptând situațiile în care neparticiparea la aceste activități ar face imposibilă evaluarea acestuia.

(2) Pentru participarea la astfel de activități din timpul liber, personalului i se acordă compensarea în mod corespunzător, cu timp liber sau cu plata orelor suplimentare, conform legislației în vigoare.

(3) Munca de noapte se prestează de către personal în limitele și cu acordarea drepturilor compensatorii prevăzute de lege.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Reguli privind asigurarea spațiilor administrației, în afara programului de lucru**

Art. 51. — (1) La terminarea programului de lucru, ușile încăperilor se încuie, iar, în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(2) Un rând de chei de la ușile încăperilor se păstrează la panoul instalat în acest sens la dispeceratul unității.

Art. 52. — În afara orelor de program, accesul în spațiile structurilor se face numai cu aprobarea conducerii unității.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Circuitul documentelor la nivelul administrației**

Art. 53. — (1) Primirea, sortarea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței adresate administrației se realizează de structura secretariat și registratură generală.

(2) La nivelul celorlalte structuri, persoanele desemnate de șeful nemijlocit sunt responsabile de soluționarea corespondenței adresate administrației, în funcție de competență.

(3) Circuitul corespondenței interne și externe a administrației se asigură prin aplicația informatizată de evidență a documentelor.

(4) Toate structurile administrației sunt responsabile de clasarea și arhivarea corespondenței, conform Nomenclatorului dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea administrației.

(5) Multiplicarea documentelor și urmărirea termenelor de soluționare constituie atribuții ale fiecărei structuri din componența administrației și se realizează potrivit prevederilor în vigoare.

(6) Formatul și modalitatea de transmitere a corespondenței se fac potrivit prevederilor în vigoare.

Art. 54. — Atunci când documentele adresate administrației conțin informații clasificate, acestea se gestionează de către structura informațiilor clasificate, cu respectarea prevederilor în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Ținuta personalului**

Art. 55. — (1) În sediul administrației, în timpul programului de lucru, personalul își desfășoară activitatea în uniformă sau în ținută civilă, în condițiile stabilite prin reglementările interne în vigoare.

(2) Ținuta personalului trebuie să fie decentă.

(3) Administrația are obligația asigurării unei ținute de serviciu complete.

Art. 56. — Pentru evenimentele oficiale ale administrației, ținuta se stabilește de către persoana care conduce organizarea evenimentului.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Concedii și învoiri**

Art. 57. — Acordarea concediilor și învoirilor personalului se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 58. — Evidența prezenței personalului se ține la secretariatul fiecărei structuri, iar mișcările zilnice ale personalului se consemnează în decizia zilnică.

#### CAPITOLUL VI

##### **Accesul și paza în administrație**

Art. 59. — Accesul persoanelor în administrație se organizează și se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 60. — (1) Structura de resurse umane asigură gestionarea documentelor de legitimare a personalului administrației.

(2) Direcția siguranța deținerii și regim penitenciar coordonează activitatea personalului care asigură paza, accesul, supravegherea video și intervenția la sediul administrației.

(3) Cartelele individuale de acces în sediul administrației se eliberează prin grija personalului care deservește structura IT a administrației.

#### CAPITOLUL VII

##### **Măsurile de protecție privind informațiile clasificate, securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, protecția mediului și regulile privind fumatul în administrație**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Măsurile de protecție privind informațiile clasificate**

Art. 61. — În administrație accesul la informații clasificate este permis în condițiile prevăzute de legislația din domeniu, cu respectarea principiului necesității de a cunoaște.

Art. 62. — Evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, transportul, transmiterea, distrugerea și măsurile de protecție a informațiilor clasificate, la nivelul administrației, se realizează în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă în administrație**

Art. 63. — (1) Șefii structurilor administrației au obligația de a asigura aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților pe care le au, șefii structurilor administrației au obligația să ia măsurile necesare/să solicite luarea măsurilor necesare, potrivit competențelor, pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 64. — Șefii structurilor administrației au obligația de a comunica de îndată structurii de securitate și sănătate în muncă orice accident suferit de personalul din subordine, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în

timpul deplasării la/de la domiciliu, precum și situațiile de persoane date dispărute și intoxicațiile acute profesionale.

Art. 65. — Fiecare persoană din cadrul structurilor administrației trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorilor administrației, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare ori de îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă.

Art. 66. — Personalul structurilor are următoarele obligații:

a) să utilizeze, conform prevederilor legale, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport etc.;

b) să utilizeze, conform prevederilor legale, echipamentul individual de protecție din dotare, pe care, după utilizare, să îl depună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate instalate pe aparatură, unelte, instalații tehnice și clădire și să le utilizeze corect;

d) să comunice imediat șefului unității și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă pentru care există motive întemeiate să fie considerată un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a șefului unității accidentele de muncă suferite de sine ori de altul, atât la locul de muncă și/sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, cât și în timpul deplasării la/de la domiciliu;

f) să coopereze cu șeful unității și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri ori cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful unității și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestuia/acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Apărarea împotriva incendiilor la nivelul administrației**

Art. 67. — Șefii structurilor administrației răspund pentru asigurarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, de prevenire și stingere, pentru spațiile și bunurile materiale pe care le administrează.

Art. 68. — Pe linia apărării împotriva incendiilor, șeful administrației are următoarele atribuții:

a) verifică, prin persoana desemnată, modul în care sunt respectate măsurile privind activitățile de apărare împotriva incendiilor, instalațiile și materialele de stins incendii, precum și pregătirea pentru intervenție a personalului;

b) dispune efectuarea de cercetări, potrivit regulilor stabilite în reglementările de specialitate, privind împrejurările și cauzele care au provocat incendii;

c) stabilește modul de efectuare a instructajului de prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare;

d) organizează activități de anunțare și alarmare în caz de incendiu.

Art. 69. — Activitatea de prevenire și stingere a incendiilor se organizează de către persoana desemnată astfel:

a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit normelor în vigoare, în toate încăperile administrației;

b) urmărește, prin personalul desemnat, modul de amplasare a materialelor de stins incendii și verifică starea tehnică, întreținerea și funcționarea acestora;

c) interzice efectuarea lucrărilor cu foc deschis în alte locuri decât cele stabilite și amenajate în acest scop;

d) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

e) afișează la loc vizibil documentele aferente și urmărește prelucrarea și însușirea lor de către întregul personal al administrației;

f) asigură marcarea locurilor periculoase cu indicatoare avertizoare, conform reglementărilor legale în vigoare;

g) asigură materialele de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit normelor de dotare;

i) verifică periodic, cel puțin o dată pe trimestru, starea de întreținere a tuturor materialelor, dispozitivelor, instalațiilor și utilajelor de stins incendii și ia măsuri de remediere a neajunsurilor constatate;

j) organizează și asigură desfășurarea corespunzătoare a lucrărilor cu foc deschis;

k) asigură păstrarea și depozitarea corespunzătoare a materialelor periculoase.

Art. 70. — Personalul structurilor răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor;

b) să respecte regulile privind fumatul instituite în spațiile unității aparatului central, precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu: sudura, folosirea aparatelor electrice de încălzire și altele asemenea;

c) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;

d) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;

e) să anunțe imediat orice incendiu sau început de incendiu declanșat;

f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu;

g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;

h) să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat și de forță: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;

i) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;

j) să se asigure că resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile amenajate pentru fumat, să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;

k) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt incombustibile;

l) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al administrației;

m) să nu distrugă prin ardere, decât în locuri special amenajate, deșeuri, reziduuri, gunoaie și alte materiale combustibile.

## SECȚIUNEA a 4-a

**Măsuri de protecție antiseismică în administrație**

Art. 71. — Șefii structurilor răspund de:

a) verificarea și analizarea periodică a dispunerii mobilierului din încăperi, pentru evitarea blocării ieșirilor și căilor de acces — holuri, scări, în caz de seism;

b) verificarea periodică a stării de fixație din încăperi — mobilier, hărți, planșe, cuier, rafturi, lustre etc. și executarea lucrărilor necesare pentru fixarea acestora;

c) pregătirea și antrenarea personalului cu privire la modul de acțiune (protecție și intervenție) la producerea unui seism major.

Art. 72. — Activitățile de protecție antiseismică se organizează de Direcția economico-administrativă prin:

a) evaluarea nivelului de protecție a clădirilor în care sunt dispuse structurile administrației;

b) planificarea inspecției de urgență postseism a clădirilor;

c) intervenții de consolidare a clădirilor;

d) cunoașterea punctelor de întrerupere (oprire) a instalațiilor de alimentare cu apă, gaze și energie electrică și stabilirea personalului pentru executarea acestor operațiuni.

Art. 73. — Personalului structurilor i se recomandă să respecte următoarele reguli de protecție antiseismică la locul de muncă:

a) să își însușească cunoștințe necesare supraviețuirii în caz de seism;

b) să evite aglomerarea spațiilor cu piese de mobilier sau cu echipamente tehnice și/sau casnice; amplasarea pieselor de mobilier sau a echipamentelor tehnice și/sau casnice trebuie să se facă astfel încât să nu se afle în vecinătatea ieșirilor din încăperi, pentru a nu bloca prin deplasarea lor accesul în caz de seism;

c) să fixeze aparatul astfel încât racordurile să nu sufere deteriorări în caz de seism;

d) să poziționeze obiectele fragile/valoroase într-un loc mai jos și sigur;

e) să amplaseze chimicalele/combustibilii în dulapuri asigurate/fixate împotriva răsturnării, în încăperi în care nu se lucrează și în care nu există pericol de contaminare/incendiu;

f) să asigure, prin fixarea de pereți, mobilierul înalt sau instabil.

Art. 74. — Pe timpul producerii seismului, întregului personal al administrației i se recomandă să respecte următoarele reguli de comportare rațională, de protecție individuală și de grup:

a) să rămână în încăperea, departe de ferestre, și să se protejeze sub o grindă, toc de ușă solid, sub un birou/masă suficient de rezistent/rezistentă sau, cunoscând în prealabil elementele de construcție rezistente, să acționeze în consecință;

b) dacă este posibil, să închidă potențialele surse de incendii sau să acționeze în acest sens imediat după încetarea seismului;

c) să nu părăsească încăperea, să nu sară pe ferestre, să nu utilizeze scările și nici ascensoarele și, dacă este posibil, să deschidă spre exterior ușa încăperii, spre a preveni blocarea acesteia, în perspectiva evacuării după încetarea mișcării seismice;

d) să nu alerge în stradă;

e) dacă se află în afara unei clădiri, să se deplaseze cu calm cât mai departe de aceasta, spre un loc deschis și sigur, ferindu-se de eventualele căderi de tencuială, cărămizi, geamuri, coșuri, parapete, ornamente;

f) în situația în care a fost surprins de căderi de tencuială, mobilier etc., să își asigure supraviețuirea în primul rând prin protejarea cu mâinile a capului, dar și prin alte metode, în funcție de situație.

Art. 75. — Ulterior producerii seismului, se recomandă ca întreg personalul să respecte următoarele reguli de comportare:

a) să nu părăsească imediat spațiul, camera, clădirea în care a fost surprins de seism, acordând primul ajutor persoanelor rănite și calmând persoanele speriate sau panicate;

b) să utilizeze telefoanele exclusiv pentru apeluri de urgență, spre a nu bloca circuitele sau rețelele telefonice;

c) dacă s-a declanșat un incendiu, să acționeze prin forțe proprii pentru stingerea acestuia;

d) să verifice instalațiile electrice și/sau, după caz, de apă, gaze, canal și, vizual, starea clădirii în interior; în cazul constatării de avarii, să anunțe unitatea pentru intervenție și să nu utilizeze foc deschis;

e) să iasă cu calm și prudență din clădire, fără a lua cu sine lucruri inutile, verificând în prealabil starea scării și a căii de ieșire, spre a nu se expune la pericole;

f) pentru orice eventualitate la ieșirea din încăperea/clădire se recomandă protejarea capului cu o cască de protecție, iar, în lipsa acesteia, cu un taburet, o carte mai groasă, o geantă etc.;

g) dacă întâlnește uși blocate, să acționeze cu calm pentru deblocarea acestora; dacă ușile respective sunt prevăzute cu vitraj, să procedeze la spargerea geamului utilizând un scaun sau orice obiect la îndemână;

h) dacă sesizează blocarea unor persoane în ascensor, să acționeze pentru calmarea acestora și să solicite ajutor de la personalul autorizat;

i) să acorde ajutor echipelor de intervenție/salvare;

j) să urmeze recomandările de acțiune ale structurilor specializate, difuzate de posturile naționale de radio și televiziune;

k) la evacuare, să acorde prioritate răniților, femeilor și persoanelor în vârstă.

Art. 76. — Persoanelor surprinse sub dărâmături li se recomandă ca, adaptat la situație, să respecte următoarele reguli generale:

a) să rămână calme și să încerce deblocarea căilor de acces și/sau eliberarea proprie sau a altor persoane de sub dărâmături/mobilier;

b) să îi calmeze pe cei din preajmă și să nu permită propagarea reacțiilor specifice panicii;

c) să își semnaleze prezența prin lovirea în conducte sau în pereți, la intervale regulate de timp;

d) după stabilirea contactului verbal cu salvatorii, să solicite acestora primul ajutor și să le furnizeze pe cât posibil datele solicitate;

e) să nu se preocupe de durata acțiunii de salvare, conservându-și și canalizându-și energia pentru a face față situației.

## SECȚIUNEA a 5-a

**Protecția mediului în administrație**

Art. 77. — Îndrumarea și controlul activităților de protecție a mediului în cadrul administrației se realizează de către structura proprie de specialitate.

Art. 78. — La nivelul structurilor, șeful acestora răspunde de realizarea activităților de protecție a mediului în spațiile repartizate acesteia.

## SECȚIUNEA a 6-a

**Reguli privind fumatul în administrație**

Art. 79. — (1) Fumatul este interzis în spațiile publice închise aflate în administrație.

(2) Fumatul este permis numai în spații special amenajate, delimitate, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

a) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale, care să asigure evacuarea fumului de tutun;

b) să fie dotate cu scrumiere și extincitoare și să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

c) să fie marcate la loc vizibil cu unul dintre următoarele indicatoare: „Loc pentru fumat”, „Spațiu pentru fumat”, „În acest spațiu fumatul este permis”.

Art. 80. — Șefii structurilor au obligația de a dispune măsurile necesare, în cadrul structurilor proprii, pentru afișarea la loc vizibil a simbolurilor care interzic fumatul.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

**ORDIN****pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate**

Văzând Referatul de aprobare al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 30.584/2011,

potrivit reglementărilor Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 247/2002, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul justiției** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normativul privind asigurarea tehnică de autovehicule a Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate, prevăzut în anexa\*) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate vor lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor prezentului ordin.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul justiției,  
**Lidia Barac,**  
secretar de stat

București, 29 martie 2012.  
Nr. 1.316/C.

---

\*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 423 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

**ACTE ALE OFICIULUI ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR**

OFICIUL ROMÂN PENTRU DREPTURILE DE AUTOR

**DECIZIE****privind desemnarea organismului de gestiune colectivă Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România — Asociația pentru Drepturi de Autor (UCMR-ADA) drept colector al remunerațiilor convenite titularilor de drepturi de autor de opere muzicale pentru utilizarea operelor muzicale ca tonuri de apel sau ca tonuri în așteptare pentru telefoanele mobile**

Ținând cont de Referatul Direcției registre și gestiune colectivă nr. RG II/5599 din 15 iunie 2012,

în conformitate cu prevederile art. 138 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor art. 7 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 401/2006 privind organizarea, funcționarea, structura personalului și dotările necesare îndeplinirii atribuțiilor Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, cu modificările ulterioare,

**directorul general al Oficiului Român pentru Drepturile de Autor** emite prezenta decizie.

Art. 1. — Se desemnează organismul de gestiune colectivă municipiul București, Calea Victoriei nr. 141, sectorul 1, drept Uniunea Compozitorilor și Muzicologilor din România — colector al remunerațiilor convenite titularilor de drepturi Asociația pentru Drepturi de Autor (UCMR-ADA), cu sediul în patrimoniale de autor pentru utilizarea operelor muzicale ca

tonuri de apel sau ca tonuri în așteptare pentru telefoanele mobile, stabilite prin Hotărârea arbitrală nr. 6, pronunțată la data de 21 mai 2012, având drept obiect stabilirea formei finale a Metodologiei pentru utilizarea operelor muzicale ca tonuri de apel sau ca tonuri în așteptare pentru telefoanele mobile,

publicată prin Decizia directorului general al Oficiului Român pentru Drepturile de Autor nr. 70/2012, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 381 din 7 iunie 2012.

Art. 2. — Prezenta decizie se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și pe site-ul [www.orda.ro](http://www.orda.ro)

Directorul general al Oficiului Român pentru Drepturile de Autor,  
**Robert Bucur**

București, 15 iunie 2012.  
Nr. 114.

---

---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

---



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

