



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 186 (XXX) — Nr. 11

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 5 ianuarie 2018

### SUMAR

| <u>Nr.</u>  | <u>Pagina</u> |
|---|---------------|
| <b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>   |               |
| 942/2017. — Hotărâre privind aprobarea Planului național de gestionare a deșeurilor .....   | 2             |
| 949/2017. — Hotărâre privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată .....  | 3–4           |
| 952/2017. — Hotărâre privind trecerea unor părți de imobil, aflate în administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, din domeniul privat al statului în domeniul public al statului și transmiterea acestora în folosința gratuită a Asociației Române pentru Transparență, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative .....  | 5–7           |
| <b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE<br/>ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>   |               |
| 2.824/2017. — Ordin al ministrului culturii și identității naționale pentru stabilirea personalului împuternicit să constate contravenții și să aplice amenzile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, precum și pentru aprobarea modelului legitimației persoanelor împuternicite și a modelului procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor .... | 8–10          |
| 3.725/C/2017. — Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Bazei de aprovizionare, gospodărire și reparații .....  | 11–26         |
| 5.645/2017. — Ordin al ministrului educației naționale privind aprobarea Metodologiei de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2018—2019 .....  | 27–32         |

# HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### privind aprobarea Planului național de gestionare a deșeurilor

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 37 alin. (3) și al art. 42 alin. (2) din Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Planul național de gestionare a deșeurilor, prevăzut în anexa\*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Planul național de gestionare a deșeurilor conține și Programul național de prevenire a generării deșeurilor.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Guvernului nr. 1.470/2004 privind aprobarea Strategiei naționale de gestionare a deșeurilor și a Planului național de gestionare a deșeurilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 954 din 18 octombrie 2004, cu modificările ulterioare, se abrogă.

PRIM-MINISTRU  
**MIHAI TUDOSE**

Contrasemnează:

Viceprim-ministru, ministrul mediului,

**Grația Leocadia Gavrilescu**

p. Viceprim-ministru, ministrul dezvoltării regionale, administrației publice și fondurilor europene,

**Sirma Caraman,**

secretar de stat

Ministrul apelor și pădurilor,

**Adriana-Doina Pană**

Ministrul economiei,

**Gheorghe Șimon**

Ministrul afacerilor externe,

**Teodor-Viorel Meleşcanu**

Ministrul pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenoriat,

**Ilan Laufer**

p. Ministrul sănătății,

**Corina Silvia Pop,**

secretar de stat

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,

**Petre Daea**

Ministrul transporturilor,

**Felix Stroe**

Ministrul cercetării și inovării,

**Puiu-Lucian Georgescu**

p. Ministrul educației naționale,

**Gigel Paraschiv,**

secretar de stat

p. Ministrul culturii și identității naționale,

**Alexandru Pugna,**

secretar de stat

Ministrul turismului,

**Mircea-Titus Dobre**

Ministrul delegat pentru afaceri europene,

**Victor Negrescu**

Ministrul energiei,

**Toma-Florin Petcu**

Ministrul finanțelor publice,

**Ionuț Mișa**

București, 20 decembrie 2017.  
Nr. 942.

\*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 11 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice pentru aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 250/2003, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Prevederile art. 2 din normele metodologice se aplică începând cu împlinirea unui termen de 6 luni de la data

publicării prezentei hotărâri în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1.253/2003 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 790 din 10 noiembrie 2003.

PRIM-MINISTRU  
**MIHAI TUDOSE**

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor publice,

**Ionuț Mișa**

p. Viceprim-ministru, ministrul dezvoltării regionale,  
administrației publice și fondurilor europene,

**Sirma Caraman,**

secretar de stat

Ministrul comunicațiilor și societății informaționale,

**Lucian Șova**

Ministrul economiei,

**Gheorghe Șimon**

Ministrul pentru mediul de afaceri, comerț și antreprenariat,

**Ilan Laufer**

București, 28 decembrie 2017.

Nr. 949.

*ANEXĂ*

## NORME METODOLOGICE

**pentru aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată**

Art. 1. — În sensul prezentelor norme metodologice, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. *beneficiarii plății:*

a) operatorii economici furnizori de servicii de utilitate publică și instituțiile publice care încasează impozite, taxe, amenzi, dobânzi, penalități de întârziere, penalități și alte obligații de plată, care au obligația de a accepta și cardurile ca instrument de plată, potrivit prevederilor art. 1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 250/2003, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanță de urgență*;

b) comercianți — persoanele juridice care desfășoară activități de comerț cu amănuntul și au realizat în anul precedent o cifră de afaceri mai mare decât echivalentul în lei al sumei de

10.000 euro, la cursul de referință al Băncii Naționale a României la data de 31 decembrie a anului precedent;

2. *semnul privind acordarea avansului în numerar* — autocolant furnizat de instituțiile acceptante care se afișează la intrarea în locația punctului de încasare în care își desfășoară activitatea persoanele juridice prevăzute la art. 1 alin. (1) și (3) din ordonanța de urgență care optează pentru prestarea serviciului de avans în numerar;

3. *serviciile de utilitate publică* — serviciile prestate consumatorului final pentru care operatorii economici furnizori au obligația de a accepta încasări și prin intermediul cardurilor, din următoarele domenii:

a) energie electrică și termică, gaze naturale;

b) salubritate, apă-canal;

c) telefonie fixă și mobilă.

Art. 2. — (1) Avansul în numerar se acordă utilizatorilor de card, în limita prevăzută de ordonanța de urgență și a sumei existente în casă, disponibilă pentru furnizarea avansului în numerar, odată cu inițierea unei operațiuni de plată cu cardul la terminalele instalate în baza contractelor încheiate cu instituțiile acceptante.

(2) Operațiunile care trebuie efectuate în cazul acordării de avansuri în numerar sunt:

a) pentru aparatele de marcat electronice fiscale:

1. avansul în numerar este introdus în baza de date a aparatelor de marcat electronice fiscale sub formă de articol, cu denumirea „avans în numerar”;

2. se emite bonul fiscal pe care se evidențiază, alături de bunurile și/sau serviciile achiziționate, avansul în numerar acordat utilizatorului de card și, dacă este cazul, comisionul perceput. Pentru această operațiune este selectată numai modalitatea de plată „card”;

3. după emiterea bonului fiscal prevăzut la pct. 2 se eliberează utilizatorului de card suma solicitată și se emite cu aparatul de marcat electronic fiscal un document, pe care se evidențiază avansul în numerar acordat, respectiv suma de bani extrasă din unitatea de vânzare a bunurilor sau de prestare a serviciilor;

4. documentul prevăzut la pct. 3 se atașează chitanței emise de terminalul de plată și se păstrează de către persoanele juridice prevăzute la art. 1 alin. (1) și (3) din ordonanța de urgență care optează pentru prestarea serviciului de avans în numerar;

b) terminalul de plată consemnează, în mod distinct, pe chitanța emisă, avansul în numerar acordat.

Art. 3. — (1) Pentru plata obligațiilor către beneficiarii plății, aceștia sunt obligați să accepte la plată carduri de debit și carduri de credit, dar pot accepta la plată și alte instrumente de plată electronică cu acces la distanță.

(2) Obligația beneficiarilor plății, prevăzută la art. 1 alin. (1) și (3) din ordonanța de urgență, este valabilă la toate punctele de încasare ale acestora.

(3) Beneficiarii plății care acceptă la plată carduri informează persoana solicitantă cu privire la suma maximă care poate fi furnizată ca avans în numerar.

Art. 4. — (1) Pentru a asigura efectuarea plăților cu carduri, beneficiarii plății încheie contracte cu instituțiile acceptante, care efectuează și dotarea cu terminalele de plată.

(2) Termenul prevăzut la art. 2 alin. (1) din ordonanța de urgență începe să curgă de la data solicitării, cu condiția existenței unui contract de acceptare la plată încheiat între instituția acceptantă și beneficiarii plății.

Art. 5. — (1) În contractele încheiate cu instituțiile acceptante se prevăd tipurile de obligații de plată care se pot achita la fiecare tip de terminal de plată prin intermediul cardurilor, iar în cazul în care se acordă avans în numerar, condițiile de furnizare a acestuia.

(2) Beneficiarii plății au obligația de a informa utilizatorul de card cu privire la serviciile prestate prin intermediul terminalului, precum și de a comunica, la solicitarea utilizatorului de card, informații cu privire la obligațiile de plată ale acestuia.

Art. 6. — Tipul și amplasarea terminalelor prin intermediul cărora se pot achita obligații de plată, precum și cheltuielile cu administrarea și operarea acestora se stabilesc prin contractele încheiate cu instituțiile acceptante.

Art. 7. — Beneficiarii plății stabilesc, prin contractele încheiate cu instituțiile acceptante, schimburile de informații necesare între cele două părți pentru funcționarea corespunzătoare a sistemului de încasări și de avansuri în numerar la terminalele de plată, prevăzut la art. 1 din ordonanța de urgență.

Art. 8. — (1) Pentru plățile inițiate cu carduri prin intermediul terminalelor de plată, instituțiile acceptante asigură emiterea unei chitanțe, în conformitate cu prevederile legale și reglementările organizațiilor de carduri, care reprezintă pentru utilizatorul de card dovada plății.

(2) În cazul instituțiilor publice, operatorul de la ghișeul la care este montat terminalul de plată eliberează, în afara chitanței prevăzute la alin. (1), un document care cuprinde defalcarea sumei totale plătite la terminalul de plată pe obligații de plată și data efectuării plății.

(3) Documentul care cuprinde defalcarea sumei totale plătite la terminalul de plată, prevăzut la alin. (2), se tipărește în două exemplare, care sunt semnate de către operatorul de la ghișeu, din care un exemplar se înmânează utilizatorului de card.

(4) Din momentul emiterii documentului prevăzut la alin. (1), răspunderea pentru virarea sumelor plătite cu carduri în conturile beneficiarilor plății revine instituțiilor acceptante.

(5) Pentru plățile inițiate cu carduri prin internet, beneficiarii plății asigură transmiterea către utilizatorul de card a unui document în format electronic, care cuprinde defalcarea sumei totale plătite pe obligații de plată și data efectuării plății.

Art. 9. — (1) Derularea operațiunilor prevăzute de ordonanța de urgență se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Orice utilizator de card, în relația cu beneficiarii plății, are acces exclusiv la informațiile privind propria persoană.

Art. 10. — (1) Sumele reprezentând obligațiile de plată încasate de instituțiile publice sunt transferate de către instituțiile acceptante într-un cont colector al băncii — analitic cont beneficiar în aceeași zi sau, în cazul plăților efectuate după o anumită oră stabilită prin contract, cel târziu în prima zi lucrătoare de la achitarea acestor sume prin intermediul cardurilor.

(2) Instituțiile acceptante au obligația virării totalului sumelor convenite instituțiilor publice beneficiare într-un cont de disponibilități deschis pe numele instituțiilor respective la Trezoreria Statului, cel mai târziu în ziua lucrătoare următoare celei în care s-a făcut înregistrarea sumelor respective în contul colector prevăzut la alin. (1).

(3) Transmiterea informațiilor privind plățile colectate se realizează conform contractului de acceptare la plată.

(4) În termen de maximum două zile lucrătoare de la încasarea sumelor în contul de disponibilități prevăzut la alin. (2), instituțiile publice beneficiare au obligația virării acestor sume în conturile de venituri bugetare corespunzătoare.

(5) Instituțiile publice beneficiare au obligația de a efectua zilnic operațiunile specifice de închidere de zi pentru tranzacțiile efectuate prin terminalele de plată, prevăzute în contractele încheiate, la nivelul tuturor terminalelor de plată pe care le gestionează.

Art. 11. — Sumele reprezentând obligațiile de plată pentru serviciile de utilitate publică sunt virate în contul beneficiarilor plății în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi lucrătoare de la achitarea acestor sume de către persoanele fizice prin intermediul cardurilor, în cazul în care plățile se fac după o anumită oră stabilită prin contractele încheiate cu băncile acceptante de carduri.

Art. 12. — Instituțiile acceptante au obligația să informeze plătitorul în legătură cu termenul maximal în care se sting obligațiile de plată, în cazul achitării acestora prin intermediul cardurilor.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

## HOTĂRÂRE

**privind trecerea unor părți de imobil, aflate în administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, din domeniul privat al statului în domeniul public al statului și transmiterea acestora în folosința gratuită a Asociației Române pentru Transparență, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 863 lit. e) și art. 874 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare, al art. 8 alin. (1) și art. 20 din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 14 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 101/2011 privind reglementarea condițiilor pentru vânzarea unor imobile, proprietate privată a statului, aflate în administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, a imobilelor proprietatea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, pentru reglementarea situației juridice a unor imobile, pentru reglementarea cheltuielilor de cazare în unele situații speciale, precum și pentru modificarea unor acte normative, aprobată cu completări prin Legea nr. 382/2013, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă trecerea unor părți de imobil, aflate în administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 1, din domeniul privat al statului în domeniul public al statului.

Art. 2. — Se aprobă înscrierea în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului a părților de imobil prevăzute la art. 1.

Art. 3. — (1) Se aprobă transmiterea, pe o perioadă de 15 ani, a părților de imobil prevăzute la art. 1, proprietate publică a statului, aflate în administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, având datele de identificare prevăzute în anexa nr. 2, în folosința gratuită a Asociației Române pentru Transparență, persoană juridică de drept privat, de utilitate publică, fără scop lucrativ, pentru funcționarea sediului acesteia.

(2) După expirarea perioadei de 15 ani sau în cazul în care nu se respectă destinația părților de imobil potrivit alin. (1), dreptul de folosință gratuită al Asociației Române pentru Transparență încetează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

Art. 5. — Hotărârea Guvernului nr. 60/2005 privind organizarea și funcționarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 105 din 1 februarie 2005, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. La anexa nr. 3 — Lista bunurilor imobile din domeniul public al statului, aflate în administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, după numărul curent 72 se introduce un nou număr curent, numărul curent 73, cu următorul cuprins:**

| Nr. crt. | Denumirea imobilului și adresa  | Teren — mp — |
|----------|---|--------------|
| „73      | Imobil parțial etaj 3 situat în București, bd. G-ral Gh. Magheru nr. 28—30, sector 1, suprafață locativă: 338,75 mp | 146,00”      |

**2. La anexa nr. 4 — Lista bunurilor imobile din domeniul privat al statului, aflate în administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, numărul curent 86 se modifică și va avea următorul cuprins:**

| Nr. crt. | Denumirea imobilului și adresa   | Teren — mp — |
|----------|--|--------------|
| „86      | Imobil parțial și garaj situat în București, bd. G-ral Gh. Magheru nr. 28—30, sector 1 | 1.583”       |

Art. 6. — La anexa nr. 3 „Lista imobilelor din domeniul privat al statului, aflate în administrarea Regiei Autonome «Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat» și a imobilelor proprietate proprie, propuse în vederea vânzării” la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 101/2011 privind reglementarea condițiilor pentru vânzarea unor imobile, proprietate privată a statului, aflate în administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, a imobilelor proprietatea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, pentru reglementarea situației juridice a unor imobile, pentru reglementarea cheltuielilor de cazare în unele situații speciale, precum și pentru modificarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 851 din 30 noiembrie 2011, aprobată cu completări prin Legea nr. 382/2013, cu modificările și completările ulterioare, numărul curent 55 se modifică și va avea următorul cuprins:

| Nr. crt. | Poz. HG | Denumirea imobilului și adresa   | Teren aferent rămas — mp — |
|----------|---------|--|----------------------------|
| „55      | 86      | Imobil parțial și garaj situat în București, bd. G-ral Gh. Magheru nr. 28—30, sector 1 | 1.583”                     |

Art. 7. — Secretariatul General al Guvernului și Ministerul Finanțelor Publice vor opera modificarea corespunzătoare a Hotărârii Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare.

PRIM-MINISTRU  
**MIHAI TUDOSE**

Contrasemnează:  
Secretarul general al Guvernului,  
**Roxana-Cezarina Bănică**  
Ministrul finanțelor publice,  
**Ionuț Mișa**

București, 28 decembrie 2017.  
Nr. 952.

## DATELE DE IDENTIFICARE

## ale părților de imobil aflate în administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, care trec din domeniul privat al statului în domeniul public al statului

— lei —

| Nr. MFP                  | Denumirea                          | Codul de clasificare | Adresa părților de imobil care trec în domeniul public al statului             | Persoana juridică care administrează imobilul   | Caracteristicile tehnice ale imobilului  | Valoarea de inventar   |
|--------------------------|------------------------------------|----------------------|--|---|--|--|
| Va fi atribuit ulterior. | Părți dintr-un imobil <sup>1</sup> | 8.29.07              | Municipiul București, bd. G-ral Gheorghe Magheru nr. 28—30, etaj 3, sectorul 1 | Regia Autonomă „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, București, str. Molière nr. 6—8, sector 1<br>CUI 2351555 | — LOT.52, suprafață utilă 10,22 mp, cote-părți comune 30/10.000, cotă teren indiviz. 4,41 mp; CF: 225767-C1-U55<br>— LOT.54, suprafață utilă 7, 83 mp, cote-părți comune 23/10.000, cotă teren indiviz. 3,37 mp; CF: 225767-C1-U57<br>— LOT.55, suprafață utilă 49,61 mp, cote-părți comune 144/10.000, cotă teren indiviz. 21,38 mp; CF: 225767-C1-U58<br>— LOT.56, suprafață utilă 34,72 mp, cote-părți comune 101/10.000, cotă teren indiviz. 14,96 mp; CF: 225767-C1-U59<br>— LOT.57, suprafață utilă 62,75 mp, cote-părți comune 182/10.000, cotă teren indiviz. 27,05 mp; CF: 225767-C1-U60<br>— LOT.58, suprafață utilă 46,36 mp, cote-părți comune 135/10.000, cotă teren indiviz. 19,98 mp; CF: 225767-C1-U61<br>— LOT.59, suprafață utilă 31,86 mp, cote-părți comune 93/10.000, cotă teren indiviz. 13,73 mp; CF: 225767-C1-U62<br>— LOT.60, suprafață utilă 95,4 mp, cote-părți comune 277/10.000, cotă teren indiviz. 41,12 mp; CF: 225767-C1-U63<br><b>Suprafață totală utilă: 338,75 mp</b> | 6.025,60 lei valoare imobil<br>11.088,77 lei valoare teren<br><br>4.616,48 lei valoare imobil<br>8.473,73 lei valoare teren<br><br>29.249,49 lei valoare imobil<br>53.759,15 lei valoare teren<br><br>20.470,52 lei valoare imobil<br>37.616,32 lei valoare teren<br><br>36.996,69 lei valoare imobil<br>68.016,14 lei valoare teren<br><br>27.333,33 lei valoare imobil<br>50.238,91 lei valoare teren<br><br>18.784,30 lei valoare imobil<br>34.523,54 lei valoare teren<br><br>56.246,76 lei valoare imobil<br>103.394,60 lei valoare teren |

<sup>1</sup> Etajul 3 al imobilului situat în bd. G-ral Gheorghe Magheru nr. 28—30, sector 1, a fost dezmembrat în mai multe loturi locale individuale.

## DATELE DE IDENTIFICARE

ale părților de imobil aflate în administrarea Regiei Autonome „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, care se transmit în folosința gratuită a Asociației Române pentru Transparență

— lei —

| Nr. MFP                    | Denumirea             | Adresa părților de imobil care trec în domeniul public al statului             | Persoana juridică care administrează imobilul  | Persoana juridică la care se transmite  | Caracteristicile tehnice ale părților de imobil  | Valoarea de inventar   |
|----------------------------|-----------------------|--|--|---|--|--|
| Vor fi atribuite ulterior. | Părți dintr-un imobil | Municipiul București, bd. G-ral Gheorghe Magheru nr. 28—30, etaj 3, sectorul 1 | Regia Autonomă „Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, municipiul București, str. Molière nr. 6—8, sector 1<br>CUI 2351555 | Asociația Română pentru Transparență, municipiul București, bd. Nicolae Bălcescu nr. 21, et. 2, sector 1, CF 12486550 | — LOT.52, suprafață utilă 10,22 mp, cote-părți comune 30/10.000, cotă teren indiviz. 4,41 mp; CF: 225767-C1-U55<br>— LOT.54, suprafață utilă 7,83 mp, cote-părți comune 23/10.000, cotă teren indiviz. 3,37 mp; CF: 225767-C1-U57<br>— LOT.55, suprafață utilă 49,61 mp, cote-părți comune 144/10.000, cotă teren indiviz. 21,38 mp; CF: 225767-C1-U58<br>— LOT.56, suprafață utilă 34,72 mp, cote-părți comune 101/10.000, cotă teren indiviz. 14,96 mp; CF: 225767-C1-U59<br>— LOT.57, suprafață utilă 62,75 mp, cote-părți comune 182/10.000, cotă teren indiviz. 27,05 mp; CF: 225767-C1-U60<br>— LOT.58, suprafață utilă 46,36 mp, cote-părți comune 135/10.000, cotă teren indiviz. 19,98 mp; CF: 225767-C1-U61<br>— LOT.59, suprafață utilă 31,86 mp, cote-părți comune 93/10.000, cotă teren indiviz. 13,73 mp; CF: 225767-C1-U62<br>— LOT.60, suprafață utilă 95,4 mp, cote-părți comune 277/10.000, cotă teren indiviz. 41,12 mp CF: 225767-C1-U63<br><b>Suprafață totală utilă: 338,75 mp</b> | 6.025,60 lei valoare imobil<br>11.088,77 lei valoare teren<br><br>4.616,48 lei valoare imobil<br>8.473,73 lei valoare teren<br><br>29.249,49 lei valoare imobil<br>53.759,15 lei valoare teren<br><br>20.470,52 lei valoare imobil<br>37.616,32 lei valoare teren<br><br>36.996,69 lei valoare imobil<br>68.016,14 lei valoare teren<br><br>27.333,33 lei valoare imobil<br>50.238,91 lei valoare teren<br><br>18.784,30 lei valoare imobil<br>34.523,54 lei valoare teren<br><br>56.246,76 lei valoare imobil<br>103.394,60 lei valoare teren |

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL CULTURII ȘI IDENTITĂȚII NAȚIONALE

## ORDIN

**pentru stabilirea personalului împuternicit să constate  
contravenții și să aplice amenzile prevăzute de Ordonanța  
de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul  
instituțiilor publice de cultură, precum și pentru aprobarea  
modelului legitimației persoanelor împuternicite și a modelului  
procesului-verbal de constatare și sancționare  
a contravențiilor**

În conformitate cu prevederile art. 55 și 56 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2008, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 11 alin. (1) și (4) din Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Identității Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrului culturii și identității naționale** emite următorul ordin:

Art. 1. — Prezentul ordin stabilește modalitatea de numire a persoanelor împuternicite să controleze activitatea fiecărei autorități, cu privire la îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 4, art. 7 alin. (2) și (3) și art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2008, cu modificările și completările ulterioare, să constate contravenții și să aplice sancțiuni, potrivit legii.

Art. 2. — Se aprobă modelul și conținutul formularului tipizat al procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, utilizat de către persoanele împuternicite potrivit art. 6, prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 3. — Caracteristicile de tipărire a formularului tipizat menționat la art. 2 sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Art. 4. — Se aprobă modelul legitimației de control, prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 5. — (1) Evidența legitimațiilor de control se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, într-un registru special în care se vor menționa, pentru fiecare legitimație, seria, numărul de ordine, numele, prenumele, seria și numărul BI/CI, funcția titularului și instituția în cadrul căreia este angajat.

(2) Orice modificări referitoare la datele de identificare, precum și cu privire la funcția deținută de agenții constatare se comunică de către instituția al cărei angajat este titularul legitimației de control compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale, în vederea anulării, modificării și consemnării în registrul special.

Art. 6. — Agenții constatare sunt numiți prin ordin al ministrului culturii și identității naționale, la propunerea compartimentului de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale.

Art. 7. — Ministerul Culturii și Identității Naționale va contracta, în conformitate cu prevederile legale, serviciile de achiziționare a formularului tipizat pentru procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, precum și cele de achiziționare a legitimațiilor de control pentru persoanele împuternicite.

Art. 8. — Compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii și Identității Naționale și persoanele numite potrivit art. 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 9. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 10. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării.

Ministrul culturii și identității naționale,  
**Lucian Romașcanu**

București, 8 decembrie 2017.  
Nr. 2.824.



**PROCES-VERBAL DE CONSTATARE ŞI SANCTIIONARE A CONTRAVENŢIILOR**

(1) MINISTERUL CULTURII ŞI IDENTITĂŢII NAŢIONALE

Str. .... nr. ...., bl. ....

L.S.

Regim special

Seria ..... nr. ....

**PROCES-VERBAL  
de constatare şi sancţionare a contravenţiilor**

Nr. .... din .....

Încheiat astăzi: ..... ziua ..... luna ..... anul ....., în localitatea .....

Subsemnatul(a)/Subsemnaţii,

(numele şi prenumele)

în calitate de ..... la ....., împuternicit(ă)/împuterniciţi cu Legitimaţia  
de control nr. .... din anul ....., în baza prevederilor ....., în urma controlului efectuat  
la ..... din localitatea ....., adresa ....., am constatat următoarele:

autoritatea ..... cu sediul social în localitatea ....., adresa .....  
(denumirea)

sectorul/judeţul ....., CUI ....., din data de ....., a săvârşit următoarea/următoarele faptă/fapte:

la data de ....., în localitatea ....., în următoarele împrejurări:

Fapta/Faptele constatată/constatate mai sus constituie contravenţie, fiind prevăzută/prevăzute de dispoziţiile art. ....  
alin. (...) lit. ...) din ....., şi este/sunt sancţionată/sancţionate de prevederile art. .... alin. (...) lit. ...) din

În consecinţă, stabilesc/stabilim AVERTISMENT/AMENDĂ ..... / ..... lei.  
(cifre şi litere)

*Agent constator/Agenţi constatori,**Martor,**Contravenient,*

Alte menţiuni: .....

Contravenientul a formulat următoarele obiecţii:

Contravenientul nu este de faţă/refuză/nu poate semna, împrejurările fiind confirmate de martorul .....,  
fiul/fiica lui ..... şi al/a ..... născut/născută la data de ..... în ....., domiciliat/domiciliată  
în ..... str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., sectorul/judeţul .....,  
posesor/poseoare al/a BI/CI seria ..... nr. ...., eliberat/eliberată de ..... la data de ....., CNP .....

Motivale încheierii procesului-verbal fără martor: .....

Împotriva prezentului proces-verbal se poate face plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării  
acestuia. Plângerea, însoţită de copia procesului-verbal de constatare a contravenţiei, se va depune la judecătoria în a cărei  
circumscripţie a fost săvârşită contravenţia.

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în 3 exemplare, dintre care unul s-a înmănat contravenientului astăzi .....,/va  
fi comunicat contravenientului în termen de o lună de la data încheierii procesului-verbal.

**(2) ÎNȘTIINȚARE DE PLATĂ**

Amenda se va achita obligatoriu în termen de 15 zile de la înmânarea/comunicarea procesului-verbal, în contul ....., deschis la ....., iar copia dovezii executării plății va fi depusă la sediul Ministerului Culturii și Identității Naționale. În caz de neachitare a amenzii în termenul menționat mai sus se va proceda la executarea silită, potrivit legii.

Agent constatator/Agenți constatatori,  
.....  
.....  
.....

Martor,  
.....

Am primit procesul-verbal și înștiințarea de plată.

Contravenient,  
.....

ANEXA Nr. 2

**CARACTERISTICI DE TIPĂRIRE**

Denumire: Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor seria ..... nr. ....

Caracteristici tehnice:

- fiecare formular de proces-verbal se tipărește, pe față, în 3 exemplare;
- hârtie autocopiativă de culoare albă, roz, verde, scrisă cu cerneală de culoare albastră, neagră;
- format A4;
- sistem de înscriere propriu: seria M.C.I.N. nr. 0.000.001;
- formularele se leagă în blocuri lipite a câte 50 de seturi de procese-verbale, diferite;
- formularele se tipăresc pe hârtie de calitate, care să asigure lizibilitatea scrisului atât pe original, cât și pe copii.

ANEXA Nr. 3

**LEGITIMAȚIE**

— model —

| Coperta   | Interior  |
|---|---|
|   | FOTO  |
| LEGITIMAȚIE<br>de control   | Legitimație nr. .... /data .....<br>Instituția al cărei angajat este agentul constatator<br>.....<br>Numele .....<br>Prenumele .....<br>Funcția .....<br>BI/CI seria ..... nr. ....,<br>eliberat/eliberată de ..... la data de .....,<br>este împuternicit să controleze activitatea autorităților cu privire la îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2008, cu modificările și completările ulterioare, să constate contravenții și să aplice sancțiuni, potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2008, cu modificările și completările ulterioare.<br>Ministrul culturii și identității naționale,<br>..... |
| GUVERNUL ROMÂNIEI<br>Ministerul Culturii și Identității Naționale |   |

Vize anuale\*

|      |      |      |
|------|------|------|
| 2017 | 2018 | 2019 |
| 2020 | 2021 | 2022 |

Interior

Emitentul legitimației va fi Ministerul Culturii și Identității Naționale.

\* Se vizează la Ministerul Culturii și Identității Naționale.

MINISTERUL JUSTIȚIEI

**ORDIN**  
**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**a Bazei de aprovizionare, gospodărire și reparații**

Având în vedere dispozițiile art. 11 alin. (7) din Hotărârea Guvernului nr. 756/2016 pentru organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Penitenciarelor și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul justiției** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Bazei de aprovizionare, gospodărire și reparații prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul justiției,  
**Tudorel Toader**

București, 6 decembrie 2017.  
 Nr. 3.725/C.

ANEXĂ

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare al Bazei de aprovizionare, gospodărire și reparații**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Baza de aprovizionare, gospodărire și reparații este o instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor.

(2) Baza de aprovizionare, gospodărire și reparații este unitatea de achiziții publice centralizate care realizează achizițiile centralizate pentru Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile din subordinea acesteia și asigură personal, bunuri, lucrări și servicii necesare îndeplinirii unor activități specifice Ministerului Justiției și sistemului administrației penitenciare.

Art. 2. — Activitățile organizatorice și funcționale ale Bazei de aprovizionare, gospodărire și reparații sunt reglementate de legislația specifică sistemului administrației penitenciare și constau în:

a) achiziția centralizată de bunuri, lucrări și servicii care sunt destinate uneia sau mai multor unități din sistemul administrației penitenciare;

b) achiziția în nume propriu de bunuri, lucrări și servicii;

c) atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru în numele și pentru alte unități din sistemul administrației penitenciare;

d) preluarea fără plată a bunurilor realizate în atelierele de producție din unități ale sistemului penitenciar și redistribuirea acestora fără plată în alte unități ale sistemului penitenciar;

e) asigurarea personalului și/sau a autovehiculelor destinate transportului operativ al persoanelor private de libertate transferate între unitățile sistemului penitenciar;

f) asigurarea personalului și/sau a autovehiculelor destinate transportului de persoane și mărfuri pentru Administrația Națională a Penitenciarelor și Ministerul Justiției;

g) asigurarea suportului logistic pentru gestionarea arhivei neoperative a Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate, conform reglementărilor specifice;

h) paza și apărarea depozitelor și a punctelor de lucru, supravegherea persoanelor private de libertate în scopul preîntâmpinării sustragerii acestora de la executarea pedepsei închisorii;

i) administrarea patrimoniului, a valorilor materiale și bănești ale unității;

j) execuția bugetului de venituri și cheltuieli al unității, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

k) perfecționarea pregătirii profesionale a personalului propriu, în conformitate cu prevederile actelor normative, ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției, deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

l) aplicarea întocmai a normelor legale care reglementează domeniul de activitate al sistemului penitenciar;

m) asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență;

n) asigurarea condițiilor și măsurilor corespunzătoare privind fumatul în spațiile deschise din cadrul instituției;

o) asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea apariției bolilor profesionale și a accidentelor de muncă.

Art. 3. — În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Baza de aprovizionare, gospodărire și reparații colaborează cu:

a) unitățile sistemului administrației penitenciare și structurile din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) Ministerul Justiției, cu instituțiile din domeniul apărării naționale, ordinii publice, siguranței și securității naționale, precum și cu alte organe și organizații guvernamentale și neguvernamentale, în limita competențelor sale.

## CAPITOLUL II

### Personalul cu funcții de conducere

#### SECȚIUNEA 1

##### Directorul unității

Art. 4. — (1) Conducerea unității se exercită de către directorul unității, în conformitate cu prevederile legale și în baza fișei postului, întocmită de către directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, conform modelului prevăzut în anexă, și aprobată de ministrul justiției.

(2) Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu pentru funcția de director al unității se dispun prin ordin al ministrului justiției.

Art. 5. — Directorul unității conduce întreaga activitate a acesteia și reprezintă unitatea în raporturile cu Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, cu alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu alte autorități, instituții publice și organizații centrale și locale, precum și cu persoane juridice și fizice, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de lege, de ministrul justiției și de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 6. — Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite, pe care o poate delega în condițiile legii directorului adjunct sau altor persoane desemnate în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil.

Art. 7. — (1) Directorul unității are următoarele atribuții principale:

a) realizează conducerea de ansamblu a sectoarelor din cadrul unității, luând măsuri pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin, și asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul de activitate al unității;

b) aprobă regulamentul de ordine interioară al unității;

c) stabilește programul zilnic de lucru al personalului unității și urmărește modul în care acesta este respectat;

d) organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

e) dispune cu privire la încadrarea, numirea, eliberarea din funcție în vederea numirii în altă funcție, suspendarea, punerea la dispoziție, încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru funcționarii publici cu statut special și personalul contractual din unitate, conform competențelor legale de gestiune a resurselor umane;

f) coordonează activitatea Consiliului de conducere al unității;

g) coordonează organizarea sistemului de control managerial;

h) aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare, funcționarilor publici cu statut special din unitate, conform competențelor stabilite, cu respectarea prevederilor legii, și aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, personalului contractual din unitate;

i) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament repartizate și utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice și cu respectarea dispozițiilor legale;

j) răspunde de organizarea și conducerea contabilității unității;

k) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat numai pentru realizarea sarcinilor instituției și în condițiile stabilite prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

l) răspunde de activitatea persoanelor cu atribuții și responsabilități în cadrul compartimentelor de specialitate pentru operațiunile de angajare, lichidare și ordonanțare, a persoanelor autorizate care efectuează plățile, pe baza documentelor ordonanțate de către ordonatorul de credite, și a persoanelor desemnate pentru exercitarea activității de control financiar preventiv propriu, după primirea avizului conform al ordonatorului secundar de credite;

m) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale conform prevederilor legale;

n) răspunde de elaborarea periodică sau la solicitarea Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a altor instituții de materiale centralizatoare, situații statistice, documente de analiză sau de informare;

o) participă la comisii, echipe multidisciplinare sau grupuri de lucru constituite la nivelul unității sau la al nivel, conform reglementărilor în vigoare;

p) ia măsurile ce se impun pentru asigurarea integrității patrimoniului unității;

q) organizează și ține la zi contabilitatea și transmite la termen, către ordonatorul de credite ierarhic superior, situațiile financiare privind patrimoniul aflat în administrare și execuția bugetară;

r) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

s) organizează și ține la zi evidența patrimoniului, conform reglementărilor legale;

t) analizează permanent execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

u) ia măsuri pentru dimensionarea și repartizarea corectă și în conformitate cu prevederile legale a cheltuielilor, îndeosebi a celor de personal, astfel încât să fie asigurată desfășurarea în condiții de normalitate a activității unității;

v) răspunde de realitatea și exactitatea datelor din situațiile lunare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și de transmiterea acestora către organele abilitate, cu avizul ordonatorului secundar de credite la data, în formatul și structura solicitate, potrivit prevederilor legale.

w) ia măsurile ce se impun în ceea ce privește realizarea de venituri, conform prevederilor legale;

x) răspunde de derularea achizițiilor centralizate pentru sistemul penitenciar în conformitate cu prevederile legale;

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

z) ia măsurile necesare pentru protecția informațiilor clasificate potrivit legii și asigură punerea în aplicare a programelor de prevenire a scurgerilor de informații clasificate, asigurând colaborarea cu personalul autorității desemnate de securitate pe probleme de competențe specifice;

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

bb) ia măsurile necesare pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, fiind președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(2) Prin decizie, directorul stabilește condițiile în care, în perioada absenței sale, cel care îl înlocuiește exercită atribuțiile ce îi revin în această calitate.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Directorul adjunct

Art. 8. — Directorul adjunct coordonează activitatea personalului din structurile logistică, achiziții, transporturi, tipografie și financiar-contabil și are următoarele atribuții principale:

a) avizează toate documentele specifice activităților sectoarelor aflate în coordonare;

b) propune măsuri de alocare a mijloacelor de transport ale unității și ia măsuri pentru optimizarea transportului și reducerea cheltuielilor, urmărind încadrarea în criteriile de eficiență operativă și economică;

c) coordonează activitatea privind elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli;

d) analizează periodic execuția bugetului de venituri și cheltuieli și propune măsuri corespunzătoare privind îmbunătățirea activității;

e) coordonează întocmirea și actualizarea, în condițiile legii, a Strategiei anuale de achiziții publice;

f) coordonează întocmirea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice centralizate ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, în concordanță cu bugetul aprobat și situația bunurilor serviciilor și lucrărilor care fac obiectul achiziției centralizate;

g) coordonează operațiunile privind inventarierea periodică și anuale, precum și operațiunile de evaluare a patrimoniului unității, pentru toate bunurile care alcătuiesc patrimoniul unității;

h) coordonează operațiunile privind scoaterea din funcțiune, clasarea și declasarea bunurilor materiale și a mijloacelor din dotare, care îndeplinesc condițiile legale;

i) ia măsuri pentru actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial, ori de câte ori este cazul;

j) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine;

k) avizează planurile de activități lunare și anuale pentru sectoarele din subordinea sa și analizează modul de îndeplinire a acestora;

l) își perfecționează permanent pregătirea profesională pentru a fi la curent cu toate modificările legislative în domeniul său de activitate;

m) respectă dispozițiile prevăzute de regulamentele interne cu privire la organizarea și funcționarea unității;

n) respectă dispozițiile legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, precum și a celor cu caracter confidențial la care are acces;

o) în lipsa directorului unității, coordonează întreaga activitate din cadrul unității.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### Șefii de structuri

Art. 9. — Numirea și revocarea din funcție, precum și celelalte modificări ale raporturilor de serviciu ale șefilor structurilor din unitate se dispun conform prevederilor legale.

Art. 10. — Șefii de structuri îndeplinesc următoarele atribuții principale:

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

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

c) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate structurilor;

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

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

f) asigură evaluarea profesională a personalului din subordine;

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

#### CAPITOLUL III

##### Categoriile de personal din cadrul unității

Art. 11. — În Baza de aprovizionare, gospodărire și reparații își desfășoară activitatea:

a) funcționari publici cu statut special;

b) personal contractual.

Art. 12. — (1) Funcționarii publici cu statut special care își desfășoară activitatea în unitate se supun Statutului funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, aprobat prin Legea nr. 293/2004, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Salarizarea și alte drepturi ale funcționarilor publici cu statut special sunt reglementate prin lege.

Art. 13. — (1) Personalul contractual din cadrul unității este angajat cu contract individual de muncă și își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația muncii.

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

#### CAPITOLUL IV

##### Structura organizatorică

#### SECȚIUNEA 1

##### Dispoziții comune

Art. 14. — (1) Baza de aprovizionare, gospodărire și reparații este organizată pe structuri de activitate.

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

(3) Fișele posturilor vor fi întocmite sau modificate, după caz, potrivit modelului prevăzut în anexă, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.

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

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Compartimentul juridic

Art. 15. — Compartimentul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale unității în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 16. — Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

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

b) redactează și promovează acțiunile având ca obiect recuperarea sumelor datorate unității;

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

d) redactează și prezintă conducerii unității, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind inoportunitatea

promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile unității;

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

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

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

h) avizează, din punctul de vedere al legalității, orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a unității;

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

j) avizează sub aspectul legalității clauzele contractelor încheiate de unitate;

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

l) întocmește și trimite instanțelor de judecată sau organelor de urmărire penală procesele-verbale de îndeplinire a procedurilor de citare a unității și solicită organelor judiciare soluțiile dispuse în cauzele cercetate, pe care le comunică structurii resurse umane și formare profesională în vederea stabilirii situației raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, respectiv punerea la dispoziție, pe timpul urmăririi penale și al judecării, sau suspendarea din funcție, pe perioada arestării preventive, conform Legii nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare;

m) colaborează cu celelalte structuri ale unității pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora, formulând puncte de vedere referitoare la modul de interpretare a unor norme juridice;

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

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

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

q) gestionează informațiile clasificate secrete de stat și de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 17. — În cadrul compartimentului sunt constituite evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### Compartimentul secretariat și arhivă

Art. 18. — (1) Compartimentul secretariat și arhivă organizează primirea, înregistrarea și arhivarea corespondenței unității, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, compartimentul colaborează cu celelalte structuri din cadrul unității, precum și cu structuri din Administrația Națională a Penitenciarelor și din celelalte unități subordonate acesteia, potrivit sferei sale de competență, în vederea soluționării în termen legal a tuturor solicitărilor care îi sunt adresate.

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

Art. 19. — Compartimentul secretariat și arhivă are următoarele atribuții:

a) asigură circuitul documentelor stabilit prin proceduri specifice de lucru aprobate prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, prin organizarea eficientă a primirii, înregistrării, repartizării spre soluționare și expedierii acestora;

b) primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor, prin repartizarea acestora spre soluționare structurilor din unitate, în funcție de obiectul acestora/rezoluția conducerii unității, și expediază răspunsurile către petiționari, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

e) asigură arhivarea și păstrarea documentelor în arhiva neoperativă a unității;

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

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

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

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

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

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

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

m) întocmește și predă, până la data de întâi a fiecărei luni, structurii financiar-contabile situația prezenței personalului în luna anterioară;

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

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

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

q) întocmește note interne, note de informare, note de colaborare, sinteze, rapoarte tematice și alte materiale

Art. 20. — În cadrul compartimentului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Compartimentul informații clasificate

Art. 21. — Compartimentul informații clasificate are următoarele atribuții:

1. În domeniul elaborării, multiplicării și evidenței datelor și informațiilor clasificate:

a) face propuneri și supune aprobării conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor normele interne privind protecția informațiilor clasificate;

b) asigură, potrivit prevederilor legale în vigoare, multiplicarea și evidența tuturor informațiilor clasificate emise sau deținute de unitate;

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

d) avizează procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate emise sau deținute de unitate, întocmite potrivit prevederilor legale în vigoare;

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

f) face propuneri în vederea elaborării Nomenclatorului arhivistic;

g) întocmește Programul de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate deținute, iar, după avizarea acestuia de către autoritatea desemnată de securitate competentă potrivit legii, asigură punerea în aplicare a acestuia.

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

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

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

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

Art. 22. — În cadrul compartimentului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### Compartimentul managementul situațiilor de urgență

Art. 23. — (1) Compartimentul managementul situațiilor de urgență are următoarele atribuții:

a) controlează și îndrumă activitatea de prevenire a situațiilor de urgență în unitate;

b) formulează propuneri pentru includerea în proiectul bugetului de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare dotării unității cu mașini, instalații, utilaje, echipament de protecție și substanțe chimice, precum și pentru realizarea măsurilor de prevenire a situațiilor de urgență;

c) informează, anual și ori de câte ori este cazul, conducerea unității și Compartimentul managementul situațiilor de urgență din Administrația Națională a Penitenciarelor în legătură cu modul de îndeplinire a obligațiilor legale ce îi revin în activitatea legată de prevenirea situațiilor de urgență;

d) propune temele referitoare la prevenirea situațiilor de urgență, ce sunt incluse în programele de pregătire a personalului unității;

e) participă la cercetarea cauzelor situațiilor de urgență din unitate;

f) urmărește respectarea normelor privind situațiile de urgență în proiectele pentru noile obiective de investiții, modernizări și extinderi;

g) colaborează cu inspectoratele pentru situații de urgență județene și al municipiului București în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile.

(2) Compartimentul managementul situațiilor de urgență are următoarele atribuții în domeniul prevenirii incendiilor:

a) elaborează și actualizează documentele unității în domeniul apărării împotriva incendiilor;

b) asigură instruirea în acest domeniu a personalului din unitate, precum și a persoanelor private de libertate care desfășoară activități productive sau de deservire în cadrul unității;

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

d) asigură arhivarea documentelor specifice;

e) prevede anual, prin planul de buget, fondurile necesare pentru asigurarea mijloacelor de intervenție la incendiu, a echipamentelor de protecție la incendiu, verificarea mașinilor și instalațiilor din punctul de vedere al protecției împotriva incendiilor;

f) prevede anual, prin planul de buget, fondurile necesare pentru perfecționarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență;

g) analizează situația statistică a incendiilor sau a altor evenimente urmate de incendii, produse în unitate, trăgând concluzii și învățăminte din acestea, și informează Administrația Națională a Penitenciarelor — Compartimentul managementul situațiilor de urgență prin înaintarea dosarului de cercetare a evenimentului produs;

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

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

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

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

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

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

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

o) urmărește și propune măsuri în scopul reglementării și asigurării condițiilor corespunzătoare privind fumatul în spațiile deschise din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

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

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

r) elaborează procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul unității.

(3) Structura managementul situațiilor de urgență are următoarele atribuții în domeniul protecției civile:

- a) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă;
  - b) întocmește și actualizează documentele referitoare la protecția civilă;
  - c) identifică și gestionează tipurile de riscuri de pe teritoriul unității;
  - d) organizează modul de înștiințare și de alarmare a personalului;
  - e) asigură punerea în aplicare, la ordin, a măsurilor prevăzute în planul de evacuare;
  - f) realizează măsurile de asigurare a evacuării: siguranță, pază și ordine, asigurare medicală, aprovizionare cu alimente de strictă necesitate etc.;
  - g) instruește personalul cu privire la modul de acțiune în cazul producerii dezastrelor și în privința prevenirii efectelor negative ale situațiilor de urgență;
  - h) planifică și conduce exercițiile și aplicațiile de protecție civilă;
  - i) prevede anual, prin planul de buget, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
  - j) întocmește cererile cu mijloace de transport, carburanți-lubrifianți, imobile, alimente și produse de primă necesitate, spații pentru depozitarea bunurilor, cazarea și aprovizionarea evacuaților;
  - k) asigură, gestionează și păstrează informațiile clasificate conform prevederilor legale specifice;
  - l) elaborează procedurile specifice activităților desfășurate la nivelul unității.
- Art. 24. — În cadrul compartimentului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### **Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului**

Art. 25. — (1) Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului are următoarele atribuții în domeniul securității muncii:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborează și actualizează, potrivit prevederilor legale în vigoare, planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor permise;

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

- i) întocmește dosarul de autorizare a unității, în vederea obținerii certificatului constatator din punctul de vedere al securității și sănătății muncii;
  - j) stabilește și întocmește evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege;
  - k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
  - l) întocmește listele cu meseriile și profesiile prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării, după caz;
  - m) întocmește listele cu posturile de lucru al cărui personal necesită examene medicale suplimentare, după caz;
  - n) întocmește listele cu posturile de lucru al cărui personal, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, după caz;
  - o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a instalațiilor pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
  - p) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
  - q) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
  - r) comunică Administrației Naționale a Penitenciarelor orice eveniment, cercetează, înregistrează și ține evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase;
  - s) întocmește raportul anual privind sinteza activităților de securitate și sănătate în muncă din unitate;
  - t) îl informează pe directorul unității, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
  - u) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către personalul Administrației Naționale a Penitenciarelor cu prilejul vizitelor de control realizate de acesta în domeniul securității muncii;
  - v) colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- (2) Compartimentul sănătate și securitate în muncă și protecția mediului are următoarele atribuții în domeniul protecției mediului:
- a) întocmește documentele de organizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie;
  - b) propune spre aprobare directorului unității măsurile concrete pentru protecția mediului în zona de responsabilitate;
  - c) prezintă directorului unității informații asupra modului de realizare a activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie;
  - d) elaborează raportul anual privind desfășurarea activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie și îl transmite structurii coordonatoare din Administrația Națională a Penitenciarelor, până la data de 15 ianuarie, pentru activitățile din anul precedent;



e) analizează, planifică resursele financiare necesare desfășurării activităților de protecție a mediului pentru unitatea proprie;

f) colaborează cu agențiile locale de protecție a mediului pentru desfășurarea unor acțiuni comune în domeniu.

Art. 26. — În cadrul compartimentului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### **Compartimentul tehnologia informației și comunicații**

Art. 27. — Compartimentul tehnologia informației și comunicații se ocupă de gestiunea software, analiză și programare, administrare și securitate tehnică de calcul și comunicații și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură continuitatea serviciilor informatice în unitate;
- b) execută analiza de sistem și realizează proiectul pentru componente ale sistemului informatic la nivel de unitate, propune bugetul pentru investițiile în tehnologia informației sau consiliază directorul unității la stabilirea acestuia;
- c) cu avizul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, dezvoltă programe de extragere a datelor din bazele de date ale aplicațiilor integrate;
- d) asigură implementarea și exploatarea corespunzătoare a programelor în unitate;
- e) participă la sesiunile de instruire a personalului unității cu ocazia dării în funcțiune a aplicațiilor informatice;
- f) întreține și modifică componentele sistemului informatic pe care le-a realizat, ori de câte ori consideră că este necesar, cu acordul structurii de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- g) întreține rețeaua de calculatoare din unitate, stabilește și impune regulamentul general de funcționare a rețelei;
- h) supraveghează sistemul și menține parametrii de securitate și confidențialitate a datelor;
- i) aplică politicile de securitate impuse de către structura de specialitate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor în sistemul informatic al unității;
- j) intervine, în limitele competențelor și posibilităților tehnice, pentru repararea echipamentelor defecte și îmbunătățirea performanțelor acestora;
- k) modernizează tehnica de calcul din unitate, menține relația cu furnizorii de service și consumabile, precum și cu furnizorii serviciilor de mentenanță pentru aplicații;
- l) colaborează, prin furnizarea specificațiilor tehnice, la pregătirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea tehnicii de calcul, serviciilor sau produselor specifice activității structurii și participă, prin intermediul specialiștilor din comisiile desemnate în acest sens, la evaluarea ofertelor;
- m) participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, a elementelor de rețea sau comunicații;
- n) răspunde de amenajarea locațiilor destinate echipamentelor tehnicii de calcul, conform cerințelor tehnice ale acestora;
- o) asigură buna funcționare a tuturor aplicațiilor ce se derulează pe calculatoarele unității, indiferent de proveniența acestora: programe realizate local, primite de la Administrația Națională a Penitenciarelor sau achiziționate;
- p) asigură transmiterea la termen a datelor și informațiilor solicitate de Administrația Națională a Penitenciarelor;
- q) acordă sprijin în activitatea de întreținere a paginii web proprie unității;
- r) efectuează copii de siguranță pe CD-uri și serverul central pentru datele critice care au fost stocate de utilizatori în locuri predefinite în rețea, pe server;
- s) păstrează și arhivează software-ul, documentațiile tehnice, CD-urile cu drivere.

Art. 28. — În cadrul compartimentului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 8-a

##### **Compartimentul resurse umane și formare profesională**

Art. 29. — Structura resurse umane și formare profesională are ca obiect de activitate aplicarea legislației specifice domeniului resurselor umane, implementarea strategiei și politicilor de personal privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, cariera, motivația, compensarea, gestiunea și prelucrarea automată a datelor.

Art. 30. — În domeniul de competență, structura resurse umane și formare profesională are următoarele atribuții:

- a) asigură implementarea politicilor și strategiilor privind dezvoltarea și valorificarea capitalului de resurse umane, prin programe pe termen scurt, mediu și lung, stabilite de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- b) analizează structura personalului pe sectoare de activitate, evaluează și stabilește necesarul resurselor umane și prezintă propuneri pentru reorganizarea structurală și funcțională a unității, transformarea, suplimentarea sau radierea unor posturi;
- c) operează în statul de organizare modificările intervenite cu privire la structura organizatorică a unității;
- d) asigură încadrarea statului de organizare al unității cu personalul necesar, pe baza dinamicii de personal, prin modalitățile și în condițiile stabilite de reglementările în vigoare;
- e) realizează periodic analize, rapoarte, sinteze și situații cu privire la structura personalului încadrat și necesarul de personal;
- f) elaborează proiecte de regulamente, metodologii, instrucțiuni, proceduri și decizii, aplicabile la nivelul unității;
- g) aplică procedurile din aria de competență privind concursurile de încadrare a posturilor vacante: prin avansarea în funcții a personalului, trecerea agenților în corpul ofițerilor, din sursă externă;
- h) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor ce privesc încadrările din sursă externă, prin concurs, transferuri sau repartizarea absolvenților instituțiilor de învățământ care pregătesc personal pentru nevoile sistemului penitenciar;
- i) întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual, actele adiționale la aceste contracte, asigură procedura de informare;
- j) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de numire a funcționarilor publici cu statut special debutanți din competență ca funcționari publici cu statut special definitiv;
- k) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor de modificare a raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă: mutare, împuternicire, avansare în funcție, schimbare din funcție, punere la dispoziție, suspendare din funcție, detașare, delegare, trecere temporară în altă funcție, repunerea în drepturile anterioare;
- l) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi;
- m) întocmește documentația pentru soluționarea lucrărilor privind încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă;
- n) asigură recrutarea candidaților pentru admiterea în instituțiile de învățământ care pregătesc personalul necesar sistemului administrației penitenciare și întocmește dosarele de concurs ale acestora;
- o) planifică și ține evidența personalului unității pentru evaluarea psihologică periodică;
- p) soluționează petițiile repartizate de conducerea unității, în termenul prevăzut de lege;

q) urmărește respectarea disciplinei de stat de către structurile unității și întocmește, la propunerea acestora, proiectele deciziilor zilnice pe unitate, cu privire la mișcarea temporară a personalului, pentru asigurarea necesarului de resurse umane în sectoarele deficitare;

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

s) întocmește și păstrează în bune condiții documentele de evidență nominală ale personalului unității, actualizează permanent datele cu caracter personal și profesional de la încadrare până la încetarea raporturilor de serviciu/muncă și înscrie datele cu caracter personal și profesional în aplicația informatică de evidență a personalului PHR (personal human resources);

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

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

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

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

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

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

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

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

bb) organizează, coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, asigură centralizarea calificativelor acordate, întocmind analiza privind rezultatele evaluării anuale și stabilește, potrivit prevederilor legale în vigoare, nivelul salariilor individuale ale personalului contractual;

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

dd) asigură securitatea și protecția datelor de personal gestionate împotriva accesului neautorizat și păstrează confidențialitatea acestora;

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

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

gg) identifică nevoile de pregătire profesională a personalului, pe baza analizei informațiilor din diagnoza nevoilor

de formare, și face solicitările și propunerile de alocare a resurselor financiare;

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

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

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

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

ll) întocmește planurile tematice pentru pregătirea fizică și pentru executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare;

mm) întocmește documentele necesare realizării activităților prevăzute la lit. ll), organizează și coordonează desfășurarea acestora;

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

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

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

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

rr) coordonează din punct de vedere educațional activitatea pe platformele e-learning, actualizează datele referitoare la participanți și la informațiile importante pe diverse domenii;

ss) colaborează cu instituții acreditate de formare profesională.

Art. 31. — În cadrul compartimentului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 9-a

##### **Serviciul achiziții publice**

Art. 32. — Serviciul achiziții publice realizează achiziționarea bunurilor materiale și serviciilor pentru aprovizionarea centralizată a unităților sistemului administrației penitenciare, inclusiv a bunurilor materiale, produselor și serviciilor necesare funcționării corespunzătoare a Bazei de aprovizionare, gospodărire și reparații, precum și atribuirea de contracte de achiziție publică sau încheierea de acorduri-cadru în numele și pentru alte unități din sistemul penitenciar, asigurând utilizarea eficientă a fondurilor publice în condiții de transparență și mediu concurențial.

Art. 33. — Serviciul achiziții publice are următoarele funcții:

a) funcția de planificare ce presupune întocmirea Strategiei anuale de contractare și a Programului anual al achizițiilor publice prin centralizarea Programului Bazei de aprovizionare, gospodărire și reparații și a Programului achizițiilor centralizate, aprobate de Administrația Națională a Penitenciarelor;

b) funcția de asigurare ce constă în organizarea, în condițiile legii, a procedurilor de achiziție pentru produsele și serviciile cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice.

Art. 34. — În vederea realizării funcțiilor, Serviciul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) centralizează necesarul bunurilor, serviciilor și lucrărilor de la unitățile din sistemul administrației penitenciare, pentru achizițiile centralizate, precum și de la structurile din unitate;

b) întocmește și reactualizează Programul anual al achizițiilor publice în funcție de bugetul alocat;

c) organizează, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, proceduri de achiziții publice și întocmește în acest sens strategia de contractare;

d) organizează și derulează procedurile de achiziții, în condițiile legii; pentru activitatea de evaluare a ofertelor primite în cadrul procedurilor de achiziție centralizată poate solicita specialiști din cadrul unităților sistemului administrației penitenciare;

e) propune cooptarea unor experți din cadrul altor instituții publice din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională pentru asigurarea consultanței tehnice de specialitate pe durata procedurii de achiziție publică;

f) în cazuri excepționale, propune încheierea, în condițiile legii, a contractelor de prestări servicii pentru întocmirea specificațiilor tehnice de către specialiști externi când se dorește achiziționarea de produse, servicii sau lucrări de complexitate deosebită;

g) obține toate avizele necesare întocmirii documentațiilor, actelor și deciziilor, redactate sau emise în legătură cu achizițiile publice;

h) propune conducerii unității spre aprobare componența comisiilor de evaluare/negociere/juriu;

i) redactează, conform prevederilor legale, documentația necesară pentru organizarea procedurilor de achiziții de bunuri materiale, servicii în baza documentelor de fundamentare, note de achiziție, aprobate de factorii de decizie competenți;

j) asigură stabilirea termenelor pentru toate activitățile din cadrul proceselor de achiziție publică și respectarea acestora;

k) asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate, transmiterea documentației și comunicarea tuturor actelor și deciziilor;

l) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor;

m) asigură secretariatul comisiilor de evaluare/negociere/juriu;

n) asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere și evaluare a ofertelor și a rapoartelor procedurii de atribuire;

o) solicită structurii financiare din unitate să returneze garanțiile de participare la procedurile de achiziție și garanțiile de bună execuție aferente contractelor încheiate;

p) realizează raportarea către conducerea unității și instituțiile interesate;

q) asigură încheierea acordurilor-cadru/contractelor cu operatorii economici declarați câștigători în urma desfășurării procedurilor de achiziții publice;

r) asigură respectarea principiilor care stau la baza atribuirii acordurilor-cadru/contractelor de achiziții publice în scopul cheltuirii eficiente și responsabile a fondurilor alocate;

s) asigură întocmirea, în condițiile legii, de acte adiționale la contractele de achiziție publică gestionate;

t) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate și contractele atribuite;

u) verifică încadrarea corectă din punctul de vedere al clasificății bugetare a facturilor pentru bunurile și serviciile achiziționate;

v) efectuează lunar, împreună cu Serviciul financiar, punctajul din punctul de vedere al încadrării pe alineate bugetare al facturilor efectiv plătite;

w) constituie fondul arhivistic format din dosarele achizițiilor publice și documentele aferente;

x) elaborează proceduri operaționale referitoare la derularea activităților de achiziții publice.

Art. 35. — În cadrul compartimentului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 10-a

##### Serviciul financiar

Art. 36. — (1) Serviciul financiar este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul financiar asigură realizarea activității financiar-contabile a unității, în scopul asigurării integrale și la timp a fondurilor bănești necesare desfășurării în bune condiții a întregii activități a unității, prin organizarea și conducerea contabilității, înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate, angajarea și utilizarea creditelor bugetare aprobate, asigurarea drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salariată pentru angajații unității, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acestora.

Art. 37. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

b) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, în termenele prevăzute de lege;

c) întocmește și depune declarațiile nominale privind contribuțiile reținute și vărsate la bugetul general consolidat;

d) răspunde de respectarea disciplinei financiare, asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, încasarea veniturilor, recuperarea pagubelor și a creanțelor de orice fel;

e) răspunde de efectuarea tuturor plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, numai pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate, în condițiile legii;

f) exercită control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale, precum și asupra utilizării fondurilor bugetare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative care însoțesc proiectele de operațiuni din care să rezulte necesitatea, oportunitatea și legalitatea;

g) ține evidența contabilă în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare;

h) ține evidența de gestiune a bunurilor intrate sau ieșite în/din patrimoniul propriu;

i) ține evidența contabilă în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare;

j) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita și pe structura bugetului aprobat cu încadrare în prevederile trimestriale/anuale aprobate;

k) întocmește și prezintă la termen situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări financiare lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;

l) fundamentează și elaborează proiectul de buget pentru anul de referință, în baza instrucțiunilor însoțite de machete, transmise de către Administrația Națională a Penitenciarelor — Direcția economico-administrativă — structura planificare și execuție bugetară, privind metodologia de elaborare a proiectului de buget, ținând cont de limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finanțelor Publice și de necesarul de fonduri pentru desfășurarea în condiții normale a activității;

m) întocmește propuneri de virări/suplimentări/disponibilizări de credite bugetare, între subdiviziunile clasificății bugetare,

însoțite de nota de fundamentare, pe care le transmite către Administrația Națională a Penitenciarelor — Direcția economico-administrativă;

n) înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor — Direcția economico-administrativă — structura planificare și execuție bugetară propunerile privind repartizarea pe trimestre a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat prin Legea bugetului de stat, respectiv a creditelor bugetare și a creditelor de angajament;

o) solicită ordonatorului de credite superior suplimentări de credite bugetare și de angajament necesare implementării proiectelor aferente fondurilor externe nerambursabile în baza contractelor/deciziilor/acordurilor de finanțare încheiate cu partenerii externi și întocmirea fișei proiectului;

p) fundamentează și întocmește solicitările lunare de credite bugetare pentru titlurile de cheltuieli aprobate prin fila de buget, cu încadrarea în prevederile bugetare trimestriale aprobate, și le înaintează Administrației Naționale a Penitenciarelor — Direcția economico-administrativă;

q) întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare trimestriale și le transmite spre avizare ordonatorului de credite superior, ținând cont de necesitățile de finanțare ale trimestrului respectiv, cu încadrarea în prevederile trimestriale aprobate;

r) întocmește lunar situațiile financiare privind execuția veniturilor și plăților din fonduri externe nerambursabile;

s) ține evidența operațiunilor de casă;

t) efectuează plățile și încasările, prin casieria proprie, pe baza documentelor justificative;

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

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

w) realizează alte sarcini primite din partea superiorilor ierarhici din cadrul unității sau din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență;

x) păstrează și arhivează documentele financiar-contabile, în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;

y) întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează ordonatorului ierarhic superior în termenele stabilite;

z) organizează, coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere;

aa) întocmește raportul de control financiar preventiv propriu și îl înaintează la ordonatorul ierarhic superior la termenele stabilite;

bb) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

cc) asigură completarea și depunerea bugetului individual al unității în sistemul FOREXEBUG, precum și înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor;

dd) întocmește ordinele de plată pentru achitarea obligațiilor față de furnizori, cu respectarea termenului de plată prevăzut de lege;

ee) încasează și virează acele venituri proprii care se constituie ca sursă la bugetul de stat, în conformitate cu prevederile legale;

ff) organizează activitatea casieriei și asigură ținerea corectă și la zi a registrelor de casă, în conformitate cu prevederile legale;

gg) întocmește registrele contabile obligatorii, Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;

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

ii) organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe

baza principiilor contabilității de angajamente, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

jj) întocmește nota de fundamentare privind fondurile necesare suplimentar cu ocazia rectificării bugetare, ca urmare a analizei execuției bugetare și a necesarului previzionat până la sfârșitul anului.

Art. 38. — În cadrul Serviciului financiar sunt constituite evidențe potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 11-a

##### Compartimentul pensii

Art. 39. — Personalul Compartimentului pensii își desfășoară activitatea în cadrul casei de pensii sectoriale aflate în subordinea Ministerului Afacerilor Interne, în baza protocolului încheiat între aceasta și Administrația Națională a Penitenciarelor, și administrează, împreună cu structura din care face parte, sistemul pensiilor militare de stat în condițiile legii și cu respectarea prevederilor legislative privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 40. — Personalul compartimentului pensii îndeplinește atribuțiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a casei de pensii sectoriale aflate în subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 41. — În cadrul compartimentului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 12-a

##### Serviciul transporturi

Art. 42. — (1) Serviciul transporturi asigură asistența tehnică și exploatarea în condiții optime de siguranță a autovehiculelor din parcul unității.

(2) Serviciul transporturi are în componență 2 compartimente, după cum urmează:

a) Compartimentul transporturi;

b) Compartimentul întreținere auto.

(3) Compartimentul transporturi are următoarele atribuții:

a) asigură transportul de persoane și mărfuri atât în cadrul unității, cât și pentru Administrația Națională a Penitenciarelor; prin decizia conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor compartimentul poate să asigure și transportul de persoane și mărfuri pentru Ministerul Justiției sau pentru alte instituții publice din sfera justiției;

b) asigură transportul operativ al persoanelor private de libertate transferate de către Administrația Națională a Penitenciarelor;

c) delegează și pune la dispoziția Ministerului Justiției, cu aprobarea conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, conducătorii și mijloacele auto pentru soluționarea unor nevoi în legătură cu transportul de persoane și mărfuri;

d) asigură transportul pentru activitățile și acțiunile ce se desfășoară la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

e) emite documente de parcurs pentru fiecare autovehicul utilizat;

f) planifică și organizează activitatea de întreținere, reparații curente și capitale pentru mijloacele de transport care deservesc unitatea și Administrația Națională a Penitenciarelor;

g) verifică numărul de motokilometri parcurși, confruntă cu înscrisurile din documente, ține evidența pentru încadrarea în normele de consum aprobate pentru fiecare mijloc de transport, stabilește necesarul de carburanți și lubrifianți, verifică stocul

acestora și întocmește note referitoare la activitățile de transport;

h) face propuneri anuale pentru bugetul unității, cu privire la cheltuielile materiale și de capital, pentru activitățile de transport;

i) ia măsuri pentru încheierea polițelor de asigurare obligatorie de răspundere civilă și cea facultativă, unde este cazul, pentru mijloacele de transport aflate în patrimoniul unității și pentru achitarea taxelor stabilite de lege;

j) execută înscrierea/radierea în/din circulație a mijloacelor de transport aflate în administrare;

k) verifică existența și completarea întocmai a documentelor de exploatare a mijloacelor de transport, la plecarea în cursă, existența documentelor de conducere, a vizei medicale, documentelor de identitate și ținuta conducătorilor auto;

l) urmărește încadrarea activităților referitoare la transport în criteriile de eficiență operativă și economică;

m) întocmește, trimestrial, situația nominală a autovehiculelor și o transmite Direcției economico-administrative din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

n) instruește personalul din cadrul structurii cu privire la legislația rutieră, conduita pe drumurile publice și soluționarea unor aspecte tehnice;

o) organizează semestrial, în ultima lună, testarea conducătorilor auto și a altor angajați care pot conduce autovehiculele unității privind cunoașterea normelor de circulație pe drumurile publice și a măsurilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente;

p) transmite conducerii unității, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, informări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor compartimentului și propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților;

q) întocmește planul zilnic de transport și îl supune aprobării conducerii unității.

r) ține evidența bunurilor materiale, a mijloacelor tehnice și auto din dotare;

s) fundamentează și înaintează propunerile pentru buget pentru necesitățile serviciului;

t) asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea bunurilor de resortul compartimentului;

u) ține evidența statistică a principalilor indicatori economici ai activităților desfășurate.

(4) Compartimentul întreținere auto are următoarele atribuții:

a) execută activitatea de întreținere, reparații curente și capitale pentru mijloacele de transport care deserveșc unitatea și Administrația Națională a Penitenciarelor;

b) ia măsuri pentru autorizarea de către Registrul Auto Român a atelierului de întreținere și reparații auto;

c) se preocupă de menținerea în stare bună de funcționare a utilajelor specifice atelierului auto și a aparatelor de control;

d) planifică, organizează și conduce activitățile atelierului de întreținere și reparații auto al unității;

e) stabilește lunar necesarul de materiale tehnice pentru parcul auto aflat în administrare și ia măsuri pentru gestionarea și utilizarea acestuia conform normelor în vigoare;

f) efectuează inspecția parcului auto și propune măsuri în consecință;

g) execută lucrări de recepție și diagnosticare pentru autovehiculele din dotare;

h) se preocupă de efectuarea la timp și pentru toate autovehiculele din dotare a inspecției tehnice periodice;

i) verifică starea tehnică a autovehiculelor și interzice plecarea în cursă a mijloacelor de transport care nu prezintă siguranță în circulație;

j) verifică conducătorii auto cu aparatul alcooltest la plecarea în cursă.

Art. 43. — În cadrul serviciului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 13-a

##### **Biroul de control al calității în construcții**

Art. 44. — Biroul de control al calității în construcții, în temeiul art. 34 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, exercită controlul statului cu privire la aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul calității construcțiilor, în toate etapele și componentele sistemului calității în construcții, constată contravențiile, aplică sancțiunile prevăzute de lege și, după caz, dispune oprirea lucrărilor realizate necorespunzător, pentru construcțiile, amenajările și instalațiile aferente obiectivelor din sistemul administrației penitenciare.

Art. 45. — (1) Controlul calității se aplică tuturor construcțiilor, instalațiilor aferente acestora, inclusiv celor din domeniul informațiilor clasificate, din cadrul obiectivelor Administrației Naționale a Penitenciarelor și al unităților subordonate, indiferent de forma de proprietate, destinație sau sursa de finanțare, denumite în continuare *construcții*, și se exercită de către Biroul de control al calității în construcții, în calitate de organ de specialitate.

(2) Instalațiile prevăzute la alin. (1) cuprind instalațiile electrice, sanitare, termice, de gaze, de ventilație, de climatizare/condiționare aer, de alimentare cu apă și de canalizare, exclusiv instalațiile, utilajele și echipamentele tehnologice din interiorul sau exteriorul construcțiilor.

(3) Exigențele privind calitatea instalațiilor și echipamentelor tehnologice de producție se stabilesc și se realizează prin reglementări specifice fiecărui domeniu de activitate.

Art. 46. — Controlul calității se desfășoară în toate etapele caracteristice ciclului de existență a construcțiilor, respectiv la proiectare, autorizare, realizare, exploatare și postutilizare, și se exercită atât la lucrările noi, cât și la lucrările de intervenții, astfel:

a) în perioada de timp aferentă edificării inițiale;

b) pe parcursul urmăririi curente a comportării în exploatare a construcțiilor;

c) pe durata urmăririi speciale a construcțiilor, în cazurile stabilite prin norme și proiecte specifice;

d) în perioada de timp aferentă derulării lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor, constând în modernizări, reabilitări, reparații capitale, consolidări, supraetajări, precum și alte categorii de lucrări de natura acestora;

e) pe durata postutilizării construcțiilor, cu ocazia dezafectării, demontării, demolării, recondiționării, refolosirii produselor și a materialelor de construcții și a altor asemenea activități.

Art. 47. — Biroul de control al calității în construcții exercită la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate controlul cu privire la respectarea regimului de autorizare a construcțiilor și la aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul calității construcțiilor.

Art. 48. — (1) În cadrul controlului calității, activitatea Biroului de control al calității în construcții se realizează independent de factorii implicați în desfășurarea activităților specifice pe durata de existență a construcțiilor.

(2) Prin *factori implicați* în sensul alin. (1) se înțelege persoane juridice sau fizice care participă și răspund pentru domeniul propriu de activitate din sectorul construcțiilor, respectiv: investitorii, proiectanții, verificatorii de proiecte atestați, experții tehnici atestați, auditorii energetici pentru clădiri atestați, fabricanții și furnizorii de produse și materiale pentru construcții, executanții și responsabilii tehnici cu execuția atestați, diriginții de șantier autorizați, proprietarii, administratorii și utilizatorii.

Art. 49. — Biroul de control al calității în construcții are în componență inspectori de specialitate, ingineri din domeniul construcțiilor și instalațiilor pentru construcții.

Art. 50. — Controlul calității în construcții se organizează și se exercită de Biroul de control al calității în construcții prin inspecții, pe baza unor proceduri, în următoarele moduri:

a) inspecții curente la factorii implicați în procesul de autorizare, proiectare, execuție și exploatare, în diverse etape ale acestuia, cu excepția stațiilor de betoane, mixturi asfaltice, poligoane de prefabricate, ateliere de producție, laboratoare de încercări în construcții, precum și a furnizorilor de produse sau materiale/elemente de construcții;

b) inspecții în faze determinante ale execuției lucrărilor de construcții care sunt stabilite de proiectantul lucrării și avizate de către inspectorii de specialitate ai Biroului de control al calității în construcții;

c) inspecții prin sondaj efectuate din dispoziția conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor sau din inițiativa proprie a conducerii Biroului de control al calității în construcții;

d) inspecții tematice la factorii implicați în procesul de autorizare, proiectare, execuție și exploatare a construcțiilor, având ca obiect analiza unor probleme complexe legate de calitatea construcțiilor sau modul de funcționare și de aplicare a componentelor sistemului calității în construcții.

Art. 51. — (1) Inspecțiile efectuate în cadrul controlului calității în construcții se consemnează și se finalizează prin documente de control, pe baza unor metodologii și proceduri elaborate la nivelul Biroului de control al calității în construcții.

(2) Actele de control se întocmesc și se certifică prin aplicarea ștampilei de către inspectorii de specialitate din cadrul Biroului de control al calității în construcții.

Art. 52. — În exercitarea controlului calității în construcții, Biroul de control al calității în construcții are următoarele atribuții:

a) organizează și conduce activitatea privind controlul calității în construcții, potrivit programelor proprii;

b) stabilește metodologiile, procedurile și obiectivele acțiunilor de inspecție;

c) emite avizul tehnic pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții sau de intervenții, pe baza procedurilor specifice;

d) emite acordul pentru intervenții în timp asupra construcțiilor existente, necesar eliberării autorizației de construire, pe baza procedurilor specifice; în cazul executării de construcții noi, emiterea acordului este necesară numai în situația în care acestea sunt amplasate adiacent față de construcții existente sau în imediata lor vecinătate și numai dacă sunt necesare măsuri de intervenție asupra clădirilor existente, respectiv subzidirii, consolidări sau alte lucrări de punere în siguranță;

e) exercită controlul cu privire la realizarea cerințelor fundamentale ale construcțiilor, respectiv: rezistență mecanică și stabilitate, securitate la incendiu, igienă, sănătate și mediu înconjurător, siguranță și accesibilitate în exploatare, protecție împotriva zgomotului, economie de energie și izolare termică, utilizare sustenabilă a resurselor naturale;

f) participă, împreună cu alte persoane abilitate, la acțiunile de urgență determinate de calamități naturale, dezastre sau accidente tehnice, care pot avea repercusiuni asupra stării fizice și siguranței construcțiilor sau care pun în pericol viața și bunurile oamenilor;

g) participă, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, la recepția la terminarea lucrărilor, în calitate de invitat;

h) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții, cu structurile interne specializate din cadrul ministerelor și organelor de specialitate ale administrației publice centrale cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale, precum și cu instituții cu activități conexe domeniului construcțiilor, în vederea aplicării unitare a prevederilor legale aferente sistemului calității în construcții;

i) elaborează și actualizează norme interne, metodologii, proceduri și stabilește mijloace și metode pentru desfășurarea activității proprii;

j) constată abaterile de la prevederile legale, în temeiul competențelor stabilite de lege, și aplică sancțiunile prevăzute de lege ori, după caz, sesizează organele de urmărire penală.

Art. 53. — Inspectorii de specialitate din cadrul Biroului de control al calității în construcții au următoarele atribuții:

a) efectuează inspecții privind modul de aplicare și funcționare a controlului calității pe toată durata de existență a construcțiilor;

b) inspectează modul în care se respectă prevederile legale referitoare la autorizarea executării lucrărilor de construcții și calitatea construcțiilor;

c) inspectează existența documentațiilor de execuție pentru lucrările ce se realizează, precum și modul în care sunt respectate în documentațiile de execuție, în caiete de sarcini și în contracte prevederile legale și reglementările tehnice;

d) inspectează pe șantiere dacă se respectă în execuție prevederile din autorizațiile de construire, din proiecte, din caietele de sarcini și reglementările tehnice, precum și modul în care se asigură și se atestă calitatea lucrărilor;

e) inspectează, pe parcursul execuției obiectivelor de investiții/intervenții în fazele determinante, dacă sunt îndeplinite, de către factorii implicați, condițiile tehnice din proiecte și reglementările tehnice, autorizând continuarea lor numai dacă sunt îndeplinite aceste condiții;

f) dispun oprirea executării/demolarea lucrărilor de construire realizate necorespunzător sau a celor realizate nelegal, până la înlăturarea deficiențelor respective și intrarea în legalitate;

g) dispun încetarea exploatării construcțiilor după producerea unor accidente tehnice, dezastre sau alte cauze majore, dacă în urma inspecțiilor se concluzionează astfel în actele de control;

h) dispun, după caz, efectuarea expertizării lucrărilor executate în caz de avarii sau degradări produse pe perioada execuției sau exploatării imobilelor;

i) inspectează la administratorii/utilizatorii de construcții aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea și completarea cărții tehnice a construcției și, după caz, modul în care aceștia efectuează urmărirea curentă a stării construcțiilor;

j) propun Inspectoratului de Stat în Construcții, în cazuri motivate, suspendarea autorizației specialiștilor care desfășoară activitate în construcții;

k) inspectează activitatea specialiștilor tehnici atestați și propun suspendarea atestării pentru responsabilul tehnic cu execuția, verficatorul de proiecte, expertul tehnic, implicați în realizarea construcțiilor din sistemul administrației penitenciare, în cazul nerespectării de către aceștia a prevederilor legale privind cerințele de asigurare a calității în construcții;

l) constată abaterile de la prevederile legale și aplică sancțiunile prevăzute de lege.

Art. 54. — Inspectorii de specialitate din cadrul Biroului de control al calității în construcții răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite de aceștia.

Art. 55. — (1) În activitățile de inspecție, inspectorii de specialitate din cadrul Biroului de control al calității în construcții, în calitate de agenți constatați, primesc legitimație de control și ștampilă.

(2) Evidența legitimațiilor de control și a ștampilelor se ține într-un registru al Biroului de control al calității în construcții, în care se vor menționa:

a) pentru fiecare legitimație de control, seria, numărul, numele, prenumele și funcția titularului;

b) pentru fiecare ștampilă, seria și numărul acesteia.

Art. 56. — În cadrul biroului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 14-a

##### **Biroul logistică**

Art. 57. — (1) Biroul logistică este structura prin care se asigură suportul logistic necesar derulării corespunzătoare a activităților Bazei de aprovizionare, gospodărire și reparații.

(2) Biroul logistică are următoarele atribuții:

a) ține evidența bunurilor materiale, mijloacelor tehnice din dotare aflate în proprietatea sau în folosința unității, precum și a bunurilor achiziționate centralizat sau primite prin transfer fără plată pentru unitățile din sistemul administrației penitenciare;

b) asigură gestionarea bunurilor materiale, întocmind documentele justificative privind evidența intrării și păstrării bunurilor în gestiune, respectiv ieșirii bunurilor din gestiune;

c) întocmește fișele tehnice pentru achiziția bunurilor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul achizițiilor centralizate, putând solicita participarea specialiștilor din cadrul unităților sistemului administrației penitenciare la întocmirea acestora;

d) întocmește necesarul de bunuri materiale și servicii pentru elaborarea proiectului programului anual al achizițiilor publice;

e) fundamentează și înaintează propunerile pentru buget la titlul II — Bunuri și servicii;

f) asigură, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, scoaterea din funcțiune, declasarea și casarea propriu-zisă a bunurilor materiale;

g) desfășoară activitățile de echipare a personalului Bazei de aprovizionare, gospodărire și reparații și al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

h) asigură materialele de întreținere și igienico-sanitare pentru personalul Bazei de aprovizionare, gospodărire și reparații;

i) desfășoară activitatea de reparații și întreținere a construcțiilor, întocmind documente legale la terminarea lucrărilor de întreținere și reparații curente ale construcțiilor;

j) ține evidența cadastrală a imobilelor și terenurilor aflate în administrarea unității;

k) elaborează referatele de necesitate pentru inițierea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări de resortul logisticii, în conformitate cu legislația în vigoare;

l) elaborează Strategia anuală a achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul unității și în funcție de fondurile alocate;

m) asigură personalul pentru întreținerea și gospodărirea spațiilor din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

n) asigură reparația și întreținerea bunurilor, curățenia și administrarea unității și a Administrației Naționale a Penitenciarelor;

o) asigură personalul pentru desfășurarea activității de hrănire a personalului din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

p) asigură monitorizarea contractelor de prestări servicii de resortul logisticii încheiate la nivelul unităților sistemului administrației penitenciare;

q) efectuează inventarierea anuală a patrimoniului unității conform prevederilor legale;

r) întocmește Planul anual de reparații curente, analizează și fundamentează propunerile de investiții;

s) asigură verificarea tehnică a tuturor documentațiilor ce fac obiectul lucrărilor de reparații capitale și investiții și răspunde de executarea lucrărilor, în conformitate cu documentațiile tehnico-economice, prescripțiile tehnice, prevederile legii privind calitatea în construcții și a contractelor de execuție, fiind direct răspunzător de calitatea, cantitatea și valoarea lucrărilor decondate;

t) avizează situațiile de lucrări aferente lucrărilor de reparații capitale și investiții executate în antrepriză;

u) întocmește devizele estimative pentru reparații curente;

v) verifică stadiul de execuție a reparațiilor curente și întocmește situațiile de lucrări lunare, precum și recepția acestora;

w) ține evidența și asigură actualizarea dosarelor de cadastru;

x) întocmește documentele referitoare la schimbări de structură sau de destinație a imobilelor;

y) întocmește situațiile cu imobilele unității, care aparțin domeniului public sau privat al statului, aflate în administrare;

z) răspunde de asigurarea, depozitarea și distribuirea bunurilor achiziționate, precum și de întocmirea documentelor justificative în acest sens;

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

bb) elaborează proceduri operaționale referitoare la derularea activităților specifice;

cc) participă în cadrul grupurilor de lucru și al comisiilor de evaluare a ofertelor.

Art. 58. — În cadrul biroului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 15-a

##### **Biroul tipografie**

Art. 59. — Biroul tipografie are următoarele atribuții:

a) asigură necesarul de imprimate tipizate pentru unitățile subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, pe baza programelor aprobate, și obținerea de venituri proprii în baza lucrărilor tipografice realizate contra cost;

b) asigură tipărirea ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției și a altor dispoziții ale conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și alte lucrări tipografice solicitate de acestea;

c) analizează și face propuneri pentru bugetul unității cu privire la cheltuielile necesare bunei funcționări a atelierului;

d) întocmește documentele pentru lucrările ce se realizează în cadrul atelierului;

e) transmite conducerii unității, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, stadiul realizărilor din cadrul atelierului și propune măsuri pentru îmbunătățirea activităților;

f) ține evidența statistică a principalilor indicatori economici ai activităților desfășurate.

Art. 60. — În cadrul biroului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 16-a

##### **Biroul siguranța și paza bunurilor**

Art. 61. — (1) Biroul siguranța și paza bunurilor este structura specializată în asigurarea pazei și siguranței depozitelor, mijloacelor auto, patrimoniului unității, precum și a pazei, supravegherii și escortării persoanelor private de libertate, având următoarele atribuții:

a) asigură paza și apărarea depozitelor, magaziiilor, mijloacelor auto, precum și a întregului patrimoniu al unității;

b) organizează, conduce și controlează activitatea privind executarea serviciului de pază, supraveghere, escortare și însoțire a persoanelor private de libertate, care își desfășoară activitatea în cadrul unității;

c) organizează și efectuează perchezițiile asupra persoanelor private de libertate aflate în punctul de lucru și a tuturor locurilor de muncă unde acestea au acces;

d) analizează, trimestrial, existența locurilor și momentelor vulnerabile și întocmește un proces-verbal de vulnerabilitate, care cuprinde inclusiv propuneri de remediere a aspectelor constatate, pe care îl transmite directorului unității;



e) coordonează și execută percheziția corporală amănunțită asupra persoanelor private de libertate repartizate în cadrul punctului de lucru la începerea și terminarea programului;

f) asigură respectarea prevederilor legale la depozitul de armament al unității;

g) organizează și execută ședințele de tragere anuale, cu întreg personalul, funcționari publici cu statut special, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

h) întocmește, supune spre aprobare și reactualizează periodic planul de pază și apărare, planul de alarmare a personalului, planul de cooperare, tabelul nominal cu adresele și numerele de telefon ale personalului bazei;

i) elaborează proceduri interne și planuri de măsuri privind efectuarea accesului în unitate, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

j) organizează și realizează planificarea în serviciul de zi pe unitate, planificarea agenților cu privire la asigurarea pazei instituției și planificarea ofițerilor la continuitatea unității;

k) întocmește și prezintă directorului unității informări, situații și alte lucrări privind activitatea structurii de pază;

l) organizează programe de pregătire profesională și perfecționare pentru agenții structurii de pază;

m) analizează, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, activitatea desfășurată și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

n) organizează și controlează activitatea privind executarea serviciului de pază, după orele de program.

(2) Instruirea personalului din sectorul operativ înaintea intrării în serviciu este obligatorie și se realizează de șeful Biroului siguranță și paza bunurilor sau de un ofițer din cadrul aceleiași compartiment, desemnat de către acesta.

Art. 62. — În cadrul biroului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA a 17-a

##### Compartimentul popote

Art. 63. — Compartimentul popote este structura specializată în asigurarea hrănirii personalului, îndeplinind, prin personalul său, următoarele atribuții:

a) acționează permanent pentru realizarea condițiilor corespunzătoare de depozitare în încăperile special amenajate, precum și pentru întreținerea acestor spații;

b) urmărește existentul de alimente, informează responsabilul de popotă despre riscul epuizării și lichidării stocurilor pentru evitarea sincopelor în aprovizionare;

c) urmărește respectarea circuitului documentelor justificative;

d) respectă condițiile igienico-sanitare privind prepararea și servirea hranei;

e) încasează contravaloarea meselor servite și depune banii la casierie;

f) asigură starea de funcționare a utilajelor, echipamentelor și mobilierului din dotare;

g) asigură menținerea curățeniei în spațiile deservite;

h) asigură condițiile pentru derularea corespunzătoare a inventarierii lunare a bunurilor materiale și bănești din cadrul popotei;

i) respectă normele de protecție a muncii.

Art. 64. — În cadrul compartimentului sunt constituite evidențele potrivit specificului activității desfășurate, necesităților și conform prevederilor legale în vigoare.

#### CAPITOLUL V

##### Structuri permanente de lucru la nivelul unității

Art. 65. — (1) Desemnarea reprezentanților unității în comisii, comitete, consilii sau grupuri de lucru în care este implicată unitatea se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Reprezentanții vor prezenta, periodic, la cererea directorului unității sau superiorilor ierarhici din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor rapoarte privind activitatea comisiei în care au fost desemnați.

#### SECȚIUNEA 1

##### Consiliul de conducere

Art. 66. — (1) În unitate funcționează consiliul de conducere, ca organ consultativ.

(2) Componența și regulamentul de desfășurare a lucrărilor consiliului de conducere se stabilesc prin decizie a directorului general, potrivit prevederilor art. 12 alin. (9) din Hotărârea Guvernului nr. 756/2016 pentru organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Penitenciarelor și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu completările ulterioare.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 67. — (1) În cadrul unității funcționează, cu respectarea prevederilor legale, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

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

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### Comisia de disciplină

Art. 68. — (1) În unitate se constituie comisia de disciplină, conform prevederilor Legii nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare.

(2) Comisia de disciplină are competența de a efectua cercetarea faptei ce constituie abatere disciplinară și de a propune directorului unității, dacă se constată vinovăția, una dintre sancțiunile disciplinare ce urmează să fie aplicate funcționarului public cu statut special în cauză.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu

Art. 69. — Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu are ca principal scop atribuirea locuințelor de serviciu din fondul de locuințe de serviciu al unității.

Art. 70. — Solicitățile de repartizare a locuințelor de serviciu aflate în administrarea unității vor fi analizate și soluționate de o comisie constituită la nivelul unității, prin decizie a directorului acesteia.

Art. 71. — Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu este responsabilă în ceea ce privește îndeplinirea dispozițiilor legale privind atribuirea locuințelor de serviciu din fondul locativ al unității.

#### CAPITOLUL VI

##### Colaborarea cu celelalte unități din sistemul administrației penitenciare

Art. 72. — (1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile unității pot fi date, cu respectarea legii, numai de către ministrul justiției, directorul general și directorii generali adjuncți din Administrația Națională a Penitenciarelor, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

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



(3) Colaborarea cu celelalte unități din sistemul administrației penitenciare se realizează prin corespondența semnată de șefii structurilor respective.

Art. 73. — (1) Lucrările elaborate prin colaborarea mai multor structuri din unitate vor fi asumate de șefii structurilor implicate, în raport cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament.

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

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

## CAPITOLUL VII

### Înregistrarea și circuitul documentelor

Art. 74. — (1) Structura secretariat coordonează și îndrumă circuitul corespondenței în unitate.

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

Art. 75. — (1) Corespondența se înregistrează prin aplicația de evidență a documentelor de către lucrătorii structurii secretariat.

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

Art. 76. — Documentele utilizate de structuri sunt următoarele:

- a) note de informare;
- b) note de fundamentare;
- c) corespondență cu petiționari sau instituții;
- d) rapoarte;
- e) referate de necesitate;
- f) răspunsuri la petiții și memorii;
- g) solicitări ale personalului;
- h) note interne;
- i) circulare;

j) decizii ale directorului unității, ale directorului general și ordine ale ministrului justiției;

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

Art. 77. — Circuitul lucrărilor se realizează astfel:

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

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

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

d) corespondența clasificată va fi repartizată responsabilului cu informațiile clasificate din cadrul unității, potrivit reglementărilor specifice în vigoare pe linia protecției informațiilor clasificate.

Art. 78. — (1) Lucrările se soluționează în termenul prevăzut prin rezoluție sau în cuprinsul acestora, iar în cazul în care nu sunt prevăzute termene, lucrarea se soluționează în termenul legal.

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

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

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

Art. 79. — Lucrările de bază, împreună cu documentația rezultată, se păstrează la structura care le-a întocmit.

Art. 80. — Expedierea lucrărilor se realizează prin structura secretariat.

## CAPITOLUL VIII

### Dispoziții finale

Art. 81. — Structurile întocmesc, potrivit specificului lor de activitate, răspunsurile la solicitările adresate directorului unității de către Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, alte autorități și instituții publice, mass-media sau persoanele fizice și răspund de exactitatea datelor și informațiilor pe care aceste lucrări le cuprind.

Art. 82. — Structurile din unitate asigură, conform specificului de activitate, participarea personalului la conferințe, simpozioane, seminare organizate de Ministerul Justiției, Administrația Națională a Penitenciarelor și de alte organisme naționale sau internaționale.

Art. 83. — Structurile unității îndeplinesc orice alte activități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, potrivit specificului lor de activitate, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament ori stabilite de directorul unității sau de conducerea Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit domeniului de competență.

Art. 84. — (1) Evidența documentelor emise de directorul unității revine structurii secretariat sau responsabilului cu informațiile clasificate din cadrul unității, în funcție de nivelul de clasificare al acestora.

(2) Evidența ordinelor, deciziilor, instrucțiunilor și a dispozițiilor emise de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și de ministrul justiției, care reglementează activitatea sistemului administrației penitenciare, revine structurii secretariat sau responsabilului cu informațiile clasificate din cadrul unității în funcție de nivelul de clasificare al acestora.

(3) Documentele prevăzute la alin. (2) se păstrează într-un exemplar, cu rezoluția directorului unității în original; dacă aceste documente intră în competența mai multor structuri, conform repartizării directorului unității, structura secretariat sau responsabilul cu informațiile clasificate va transmite câte o copie fiecărei structuri, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Fiecare structură păstrează lucrările care au stat la baza elaborării deciziilor directorului unității, copiile acestora urmând a fi transmise părților implicate, prin grija structurii emitente.

Art. 85. — Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea unităților subordonate Administrației Naționale a Penitenciarelor, aprobat prin decizie a directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 86. — (1) Personalul din unitate este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară, aprobat de către directorul unității.

(2) Plecarea înainte de terminarea programului se face pe bază de învoire.

(3) Prezența la serviciu după program sau plecarea înainte de terminarea programului este permisă numai cu aprobarea directorului unității, iar în lipsa acestuia, cu aprobarea înlocuitorului său.

Art. 87. — Nerespectarea obligațiilor ce revin personalului atrage răspunderea disciplinară în condițiile prevăzute de lege.

Art. 88. — Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

MINISTERUL JUSTIȚIEI  
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR  
Baza de aprovizionare gospodărire și reparații

**FIȘA POSTULUI**

Nr. poziției din statul de organizare .....

Identificarea postului:

Denumirea postului din stat .....

Nivelul postului .....

Funcția publică corespunzătoare categoriei .....

Gradul profesional prevăzut .....

Scopul principal al postului .....

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate .....

Perfecționări (specializări) .....

Vechimea în specialitate necesară .....

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) .....

Nivel de acces la informații clasificate: .....

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) .....

Abilități, calități și aptitudini necesare .....

Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) .....

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....

Atribuții:

a) .....

b) .....

Limite de competență .....

Delegarea de atribuții .....

Sfera relațională:

Intern:

a) relații ierarhice:

— subordonat față de .....

— superior pentru .....

b) relații funcționale .....

c) relații de control .....

d) relații de reprezentare .....

Extern:

a) cu autorități și instituții publice .....

b) cu organizații internaționale .....

c) cu persoane juridice private .....

Întocmit de:

Numele și prenumele .....

Funcția .....

Semnătura .....

Data .....

Avizat de:

Numele și prenumele .....

Funcția .....

Semnătura .....

Data .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**ORDIN****privind aprobarea Metodologiei de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2018—2019**

În temeiul prevederilor art. 69 și art. 94 alin. (2) lit. f) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,  
în baza Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare,  
având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu modificările și completările ulterioare,  
ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.412/2009 privind organizarea și funcționarea Institutului de Științe ale Educației, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul educației naționale** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2018—2019, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală educație timpurie, învățământ primar și gimnazial, Direcția minorități, Direcția generală

învățământ universitar, Centrul Național de Evaluare și Examinare, Institutul de Științe ale Educației și unitățile aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Educației Naționale vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației naționale,  
**Kovács Irina Elisabeta,**  
secretar de stat

București, 12 decembrie 2017.  
Nr. 5.645.

ANEXĂ

**M E T O D O L O G I E**  
**de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar pentru anul școlar 2018—2019**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

Art. 1. — Prezenta metodologie reglementează procesul de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare, în vederea aprobării pentru utilizarea în învățământul preuniversitar.

Art. 2. — În sensul prezentei metodologii se definesc următorii termeni:

a) *calendarul pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare* — termene stabilite pentru perioadele de: depunere a proiectelor de manuale școlare în vederea evaluării; evaluare a proiectelor de manuale școlare și de comunicare a rezultatelor evaluării; depunere a contestațiilor cu privire la rezultatul evaluării; soluționare a contestațiilor; reevaluare a proiectelor de manuale și de comunicare a rezultatelor reevaluării — denumit în continuare *calendar*;

b) *criterii de evaluare a calității științifice și didactice* — norme în baza cărora proiectele de manuale școlare sunt admise sau respinse (conform fișei-tip de evaluare a calității științifice și didactice);

c) *coordonator al procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare, pentru fiecare disciplină/modul de pregătire* — consilier la Centrul Național de Evaluare și Examinare (CNEE)

de altă specialitate decât cea la care se realizează evaluarea proiectelor de manuale școlare;

d) *evaluatori cooptați* — cadre didactice din învățământul preuniversitar care au atribuții în evaluarea proiectelor de manuale școlare, au specialitatea corespunzătoare disciplinei pentru care se propune proiectul de manual, respectiv au dreptul de a preda disciplina pentru care se propune proiectul de manual și au parcurs un program de instruire în evaluarea proiectelor de manuale școlare;

e) *specialiști externi* — cadre didactice din învățământul superior, specialiști în domeniul/disciplina pentru care se propune proiectul de manual, respectiv absolvenți de studii superioare în domeniul științe ale educației;

f) *fișa-tip de evaluare a calității științifice și didactice a proiectului de manual școlar* — raport de specialitate care cuprinde criteriile și descriptorii de evaluare a calității științifice și didactice (anexa nr. 2 la prezenta metodologie);

g) *program de instruire în evaluarea proiectelor de manuale școlare* — activitate organizată de CNEE pentru pregătirea evaluatorilor cooptați și a specialistului extern din domeniul științe ale educației în vederea evaluării proiectelor de manuale școlare;

h) *proiect de manual școlar* — propunere de manual școlar, prezentată în format pdf și depusă de către autori/coautori în

vederea evaluării și a aprobării prin ordin al ministrului educației naționale;

i) *punctaj individual aferent fișei-tip de evaluare a calității științifice și didactice* — punctaj acordat de către fiecare evaluator cooptat, respectiv specialist extern, pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice și didactice;

j) *punctaj calitate (PC)* — punctaj calculat pe baza punctajelor individuale (PI);

k) *sesiune de evaluare a proiectelor de manuale școlare* — perioadă de timp determinată pe parcursul căreia se desfășoară evaluarea proiectelor de manuale școlare;

l) *titlu de manual școlar* — ansamblu de informații care conduc la identificarea manualelor școlare după denumirea disciplinei/modulului de pregătire, clasa/nivelul de studiu, filieră, profil, specializare, numărul ordinului ministrului educației naționale prin care a fost aprobat, autori/coautori;

m) *manual școlar* — principalul instrument de lucru al elevului care reflectă lectura personalizată a programei aferente disciplinelor din trunchiul comun, realizată de autori/coautori, potrivit diverselor contexte de învățare și grupuri-țintă;

n) *manuscris* — varianta dactilografiată a proiectului de manual școlar;

o) *format pdf* — document editat, procesat și transmis numai prin intermediul sistemelor informatice (calculatoarelor) și al canalelor de transmisie electronice.

## CAPITOLUL II

### Organizarea evaluării proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar

Art. 3. — (1) În vederea desfășurării procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, Ministerul Educației Naționale (MEN) publică lista disciplinelor pentru care organizează sesiunea de evaluare a proiectelor de manuale școlare.

(2) Organizarea procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare este asigurată de către CNEE.

(3) În vederea evaluării proiectelor de manuale școlare, CNEE întreprinde următoarele acțiuni:

a) lansează apelul pentru realizarea bazei de date cu evaluatorii cooptați și specialiștii externi — absolvenți de studii superioare în domeniul științelor ale educației — pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare, pentru fiecare titlu de manual școlar; selecția evaluatorilor cooptați și a specialiștilor externi se face conform unei proceduri stabilite la nivelul CNEE;

b) în cazul în care, în urma apelului și a selecției, nu există suficienți specialiști externi din domeniul științelor ale educației, CNEE solicită Institutului de Științe ale Educației și Direcției generale învățământ universitar din cadrul MEN să nominalizeze specialiști care să participe la evaluarea proiectelor de manuale școlare, urmând ca aceștia să fie desemnați de către CNEE;

c) prevede, în apelul de selecție, locuri distincte pentru evaluatorii de manuale în limbile minorităților naționale;

d) desemnează coordonatorii procesului de evaluare/reevaluare a proiectelor de manuale școlare, pentru fiecare titlu de manual școlar;

e) organizează procesul de reevaluare a proiectelor de manuale școlare, în situația în care se depun contestații privind rezultatul evaluării;

f) înaintează conducerii MEN proiectele de manuale școlare care au obținut punctajul minim de 85 de puncte.

(4) Cooptarea specialistului extern — cadru didactic din învățământul superior se realizează cu sprijinul secretarului de stat cu atribuții de coordonare pentru învățământul superior.

Art. 4. — Atribuțiile coordonatorului constau în:

a) instruirea evaluatorilor cooptați cu privire la modalitatea de evaluare/reevaluare;

b) punerea la dispoziție a proiectelor de manuale școlare și a documentelor/instrumentelor specifice evaluării;

c) monitorizarea procesului de evaluare și de reevaluare până la finalizarea acestuia, inclusiv activitatea de mediere între evaluatorii cooptați, în situația în care diferența de punctaj acordat este mai mare de 10 puncte;

d) preluarea documentelor/instrumentelor specifice evaluării/reevaluării;

e) întocmirea situației finale a evaluării/reevaluării.

Art. 5. — (1) Condițiile de înscriere a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar pentru a participa, în calitate de evaluatorii cooptați, la evaluarea proiectelor de manuale școlare sunt următoarele:

a) să desfășoare activități de predare-învățare-evaluare în cadrul învățământului preuniversitar corespunzătoare disciplinei pentru care se evaluează proiecte de manuale școlare;

b) să dețină abilități practice de operare pe calculator.

(2) Condițiile de înscriere a specialiștilor externi din domeniul științelor ale educației pentru a participa la evaluarea proiectelor de manuale școlare sunt următoarele:

a) să desfășoare activități specifice în domeniul științelor ale educației;

b) să dețină abilități practice de operare pe calculator.

(3) În procesul de selecție a evaluatorilor cooptați — cadre didactice din învățământul preuniversitar au prioritate cadrele didactice care îndeplinesc una sau mai multe dintre condițiile:

a) au gradul didactic I în domeniul disciplinei/modulului de pregătire;

b) au absolvit cursuri/module care vizează problematica specifică activităților de evaluare a proiectelor de manuale școlare/de abilitare curriculară/de evaluare de proces;

c) au titlul științific de doctor în domeniul disciplinei pentru care aplică.

(4) Evaluatorii cooptați se află în situație de incompatibilitate atunci când:

a) sunt autori de proiecte de manuale școlare la disciplina pentru care solicită înscrierea ca expert cooptat;

b) au calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv față de:

— oricare dintre autorii proiectelor de manuale școlare propuse;

— oricare dintre referenții proiectelor de manuale școlare propuse;

c) se constată că pot avea orice alt interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul evaluării/reevaluării și al aprobării proiectelor de manuale școlare.

(5) Înaintea începerii sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare, evaluatorii cooptați semnează un angajament de confidențialitate care atestă faptul că nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (4) (anexa nr. 1 la prezenta metodologie).

## CAPITOLUL III

### Evaluarea proiectelor de manuale școlare

Art. 6. — (1) MEN va face publică lista disciplinelor pentru care se asigură manuale școlare și precizează perioada de elaborare de către autori/coautori a proiectelor de manuale școlare.

(2) În vederea declanșării procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare, autorii/coautorii depun la registratura MEN, în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea perioadei prevăzute la alin. (1), proiectele de manuale școlare — manuscrise în format pdf — salvate pe CD/DVD-uri.

(3) Procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare se declanșează după instruirea specifică a persoanelor implicate.

(4) Evaluarea calității științifice și didactice a conținutului fiecărui proiect de manual școlar este realizată de către trei evaluatori cooptați — cadre didactice din învățământul preuniversitar și un specialist extern în domeniul științe ale educației.

Art. 7. — Evaluatorii cooptați și specialiștii externi au următoarele atribuții:

— analizează proiectele de manuale școlare repartizate de către coordonatorii procesului de evaluare, completează, în format electronic, tipăresc și semnează pe fiecare pagină fișa-tip de evaluare a calității științifice și didactice corespunzătoare fiecărui proiect de manual școlar; fișa-tip de evaluare a calității științifice și didactice este inclusă în prezenta metodologie;

— respectă termenele stabilite de către CNEE;

— răspund, din punct de vedere profesional, pentru acuratețea și veridicitatea informațiilor consemnate.

Art. 8. — (1) Evaluatorii cooptați și specialistul extern primesc, în vederea evaluării, toate proiectele de manuale școlare corespunzătoare unei discipline de studiu.

(2) În situația în care există proiecte de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale, evaluatorii cooptați și specialistul extern trebuie să fie și buni cunoscători ai limbii în care a fost elaborat proiectul de manual, inclusiv ai limbajului de specialitate în limba maternă respectivă.

(3) Activitatea de evaluare a proiectelor de manuale școlare se desfășoară, în mod independent, de către fiecare evaluator cooptat.

(4) Procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare este confidențial, pentru toate persoanele implicate, până în momentul comunicării rezultatelor finale. Pentru respectarea caracterului de confidențialitate a evaluării, toate persoanele implicate completează angajamentul de confidențialitate conform formularului-tip prevăzut în prezenta metodologie.

Art. 9. — (1) Fiecare evaluator cooptat, respectiv specialist extern analizează proiectele de manuale școlare atribuite și, pentru fiecare, completează fișa-tip de evaluare.

(2) Evaluatorii cooptați și specialistul extern menționează obligatoriu în fișele de evaluare argumente/exemple care susțin punctajul acordat fiecărui descriptor.

Art. 10. — Un proiect de manual școlar este declarat admis din punctul de vedere al criteriilor de evaluare a calității științifice și didactice atunci când întrunește minimum 85 de puncte din 100 de puncte posibile.

Art. 11. — (1) Fiecare fișă-tip de evaluare a proiectului de manual școlar cuprinde titlul proiectului de manual școlar, disciplina, clasa/nivelul de studiu, filiera, profilul, specializarea, numărul ordinului ministrului educației naționale pentru aprobarea programei școlare, titlul și numărul de pagini al proiectului de manual școlar, numele, prenumele și semnătura evaluatorului cooptat.

(2) Fișele-tip de evaluare a proiectelor de manuale școlare sunt centralizate la CNEE.

(3) Rezultatele sesiunii de evaluare a proiectelor de manuale școlare sunt comunicate autorilor/coautorilor la finalizarea perioadei de evaluare, conform calendarului.

Art. 12. — (1) Autorii/Coautorii nemulțumiți de rezultatul evaluării au dreptul de a depune contestație în termen de 48 de ore de la primirea comunicării. Eventualele contestații se depun la registratura MEN.

(2) CNEE organizează, în termen de 15 zile lucrătoare, o sesiune de reevaluare a proiectelor de manuale școlare pentru care autorii/coautorii au depus contestație.

(3) Procesul de reevaluare a proiectelor de manuale școlare se organizează utilizând aceeași procedură ca în procesul de evaluare, cu mențiunea că sunt cooptați alți patru evaluatori pentru evaluarea calității științifice și didactice.

(4) În cazul în care se constată, pentru același proiect de manual, diferențe mai mari de 10 puncte între punctajul final din sesiunea de evaluare și cel final din sesiunea de reevaluare, cele două comisii se convoacă la sediul CNEE pentru mediere cu privire la punctajul acordat pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice. Rezultatul se consemnează într-un proces-verbal în care se menționează punctajul final acordat pe baza criteriilor de evaluare a calității științifice și didactice.

(5) Rezultatul sesiunii de reevaluare se comunică autorilor/coautorilor și este definitiv.

Art. 13. — Toate proiectele de manuale școlare declarate admise în urma încheierii sesiunilor de evaluare și de reevaluare sunt supuse unui proces de avizare științifică. Avizarea științifică este realizată de către un specialist extern — cadru didactic din învățământul superior, specialist în domeniul/disciplina pentru care se propune fiecare proiect de manual școlar.

Art. 14. — (1) Pentru proiectele de manuale școlare elaborate în limba de predare a minorităților naționale, în cazul disciplinelor comunicare în limba maternă, limba și literatura maternă, istoria și tradițiile minorităților naționale, educație muzicală pentru minorități, religie pentru un anumit cult, evaluarea se face conform prevederilor art. 7, respectiv art. 8.

(2) Proiectele de manuale școlare elaborate în limbile de predare ale minorităților naționale, cu excepția celor pentru disciplinele prevăzute la art. 46 alin. (6) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, vor fi însoțite de traducerea în limba română, realizată cu sprijinul EDP.

Art. 15. — Pentru proiectele de manuale de religie autorii/coautorii au obligația de a depune și avizul cultului respectiv.

## CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 16. — Plata experților cooptați se face în baza unor reglementări aprobate de către MEN, în acord cu legislația în vigoare.

Art. 17. — (1) Respectarea prevederilor prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

(2) Încălcarea normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară; personalul din învățământ implicat în evaluarea proiectelor de manuale școlare răspunde disciplinar, conform legii, pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, prin care dăunează interesului învățământului și CNEE.

(3) În cazul în care este angajată răspunderea disciplinară, personalul implicat în evaluarea proiectelor de manuale școlare este sancționat disciplinar, în raport cu gravitatea abaterilor, conform legislației în vigoare.

Art. 18. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**ANGAJAMENT**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., codul numeric personal ....., număr telefon ....., în calitate de specialist extern/expert cooptat pentru evaluarea proiectelor de manuale școlare, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de procesul de evaluare a proiectelor de manuale școlare, informații de natură să atragă avantaje necuvenite din activitatea pe care o desfășor sau să aducă prejudicii imaginii Ministerului Educației Naționale/Centrului Național de Evaluare și Examinare (CNEE).

Sunt de acord să îmi îndeplinesc toate sarcinile de lucru prevăzute de Metodologia de evaluare a calității proiectelor de manuale școlare pentru învățământul preuniversitar, a cărei anexă este prezentul angajament, respectând termenele stabilite, și mă angajez că nu voi face publice detalii asupra activității desfășurate în cadrul procesului de evaluare a proiectelor de manuale școlare la disciplina/modulul de pregătire .....

Sunt de acord să îmi asum responsabilitatea pentru calitatea activității desfășurate și declar că am luat cunoștință de faptul că sunt obligat să păstrez confidențialitatea asupra activității desfășurate până în momentul în care sunt făcute publice de către CNEE.

Declar că NU sunt autor de proiecte de manuale școlare la disciplina pentru care desfășor activități de evaluare în calitate de expert cooptat/specialist extern.

Declar că NU am calitatea de soț, soție, rudă sau afin până la gradul IV inclusiv față de oricare dintre autorii proiectelor de manuale școlare propuse, respectiv față de oricare dintre referenții proiectelor de manuale școlare propuse.

În caz contrar, mă voi supune rigorilor art. 326 (falsul în declarații) din noul Cod penal al României. Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor clasificate, voi răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu natura și gravitatea faptei.

Data

.....

Semnătura,

.....  
(nume, prenume și semnătura)**FIȘA - TIP****de evaluare a calității științifice și didactice a proiectului de manual școlar**

Numele și prenumele expertului cooptat: ..... Codul proiectului de manual școlar: .....  
Titlul disciplinei/modulului de pregătire: ..... Clasa: ..... Nivel învățământ: primar/gimnazial: .....  
Nr. pagini: .....  
Ordinul ministrului educației naționale pentru aprobarea programei: nr. .... / .....

**Criterii de evaluare a calității științifice și didactice**

| Descriptori  |                   |                   | Argumente/Exemple |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>Criteriul I</b><br>Aspecte generale   | Admis/<br>Respins | Admis/<br>Respins |                   |
| 1. Proiectul de manual școlar trebuie să fie depersonalizat, astfel încât să nu conțină numele autorilor, numele, sigla/logoul ofertanților/altor ofertanți, cuvinte/imagini/elemente multimedia, nume de personaje, publicații și/sau alte semne particulare/date (inclusiv cele asupra cărora furnizorul de pachete educaționale a achiziționat și deține drepturi de autor) care pot conduce la identificarea autorilor/ofertanților. | Da/Nu             |                   |                   |
| 2. Proiectul de manual școlar respectă principiile echității, diversității, incluziunii și nondiscriminării, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată.   | Da/Nu             |                   |                   |
| 3. Proiectul de manual școlar nu trebuie să conțină informații care aduc atingere identității și valorilor naționale, elemente rasiste, xenofobe sau de promovare a ideologiei naționalist-extremiste.   | Da/Nu             |                   |                   |
| 4. Proiectul de manual școlar trebuie să conțină doar elemente destinate procesului de predare-învățare-evaluare, nefiind permisă prezența unor logouri sau vignete suplimentare ca elemente de marketing personalizate sau texte de marketing (de exemplu, acest manual a înregistrat cel mai mare punctaj la evaluarea științifică).   | Da/Nu             |                   |                   |
| 5. Proiectul de manual școlar este denumit în conformitate cu programa școlară aprobată, nefiind permise completări sau subtitluri (de exemplu, Comunicare în limba română/Abecedar). Aceleași precizări sunt valabile și pentru manualele destinate elevilor care studiază într-o limbă a minorităților naționale, cu precizarea că numele manualului va fi în limba minorității respective.  | Da/Nu             |                   |                   |

| Descriptori  |                   |                    | Argumente/Exemple |
|--|-------------------|--------------------|-------------------|
| 6. Toate cele trei tipuri de AMII (stative, animate și interactive) sunt semnalizate distinct pe parcursul manualului.   | Da/Nu             |                    |                   |
| 7. Manualul școlar favorizează eficientizarea învățării prin elemente grafice și text: alineate, tabele, hărți, marcaje etc.   | Da/Nu             |                    |                   |
| Rezoluție criteriul I  | Admis/<br>Respins |                    |                   |
| Criteriul II<br>Coerența manualului ca produs curricular   | Punctaj<br>maxim  | Punctaj<br>acordat |                   |
| 1. Manualul, ca proiect curricular, respectă consecvent prevederile programei școlare (activitățile de învățare, modul de organizare a temelor/conținuturilor manualului școlar respectă viziunea programei.)  | 7                 |                    |                   |
| 2. Informația transmisă prin text/imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame simboluri/texte-suport respectă principiile de etică, echitate, incluziune, diversitate, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată. | 7                 |                    |                   |
| 3. Informația transmisă prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/texte-suport este corelată cu informația transmisă prin text.   | 3                 |                    |                   |
| 4. Informația transmisă prin text și prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/texte-suport este corectă din punct de vedere științific și vizează într-o manieră creativă/originală competențe prevăzute în programa școlară.  | 3                 |                    |                   |
| 5. Informația transmisă prin text și prin imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri/texte-suport este adecvată nivelului de vârstă al elevilor.  | 7                 |                    |                   |
| 6. Informația transmisă prin text și prin imaginile/hărțile/graficele/tabelele/diagramele/simbolurile/textele-suport este prezentată în mod coerent și atractiv.   | 3                 |                    |                   |
| 7. Prezentarea conținuturilor este realizată într-o concepție unitară, printr-un stil consecvent.  | 3                 |                    |                   |
| 8. Activitățile de învățare favorizează utilizarea de metode/tehnici/strategii didactice activ-participative, asigurând dezvoltarea competențelor prevăzute în programa școlară (echilibru între dezvoltarea cognitivă și socioemoțională).  | 3                 |                    |                   |
| 9. Conținuturile manualului reflectă tendințele de dezvoltare ale domeniului/disciplinei și oferă, după caz, variante alternative de utilizare sau de interpretare a informației, conceptelor, teoriilor.  | 3                 |                    |                   |
| 10. Conținutul manualului evidențiază corelațiile intra- și interdisciplinare, în sprijinul dezvoltării competențelor generale și specifice.   | 3                 |                    |                   |
| 11. Sarcinile de lucru sunt variate, atractive și au potențialul de a capta atenția și de a susține motivația pentru învățare.   | 3                 |                    |                   |
| 12. Activitățile de învățare solicită în mod echilibrat diferite modalități de rezolvare (prin comunicare orală, scrisă, prin activități practice).  | 3                 |                    |                   |
| 13. Activitățile de învățare propuse permit valorificarea achizițiilor anterioare, dobândite în contexte variate (formal, nonformal, informal).  | 3                 |                    |                   |
| 14. Gradul de dificultate al noțiunilor utilizate în toate contextele (textul lecției, formularea sarcinilor de lucru, formularea cerințelor de evaluare, prezentarea imaginilor și a elementelor grafice) este adecvat vârstei elevilor.  | 3                 |                    |                   |
| 15. Sarcinile de învățare pot fi înțelese de către elevi fără explicații suplimentare din partea profesorului.   | 3                 |                    |                   |
| 16. Activitățile de învățare propuse, precum și sarcinile de evaluare stimulează manifestarea creativității elevilor.  | 3                 |                    |                   |
| 17. Activitățile de învățare propuse, precum și sarcinile de evaluare reflectă și solicită modele diferite de raționament.   | 3                 |                    |                   |

| Descriptori  |            |  | Argumente/Exemple |
|--|------------|--|-------------------|
| 18. Manualul conține sarcini de învățare model (rezolvate) care ușurează înțelegerea noțiunilor teoretice de către elevi, fără explicații suplimentare din partea profesorului.                          | 4          |  |                   |
| Punctaj criteriul II   | 67         |  |                   |
| <b>Criteriul III</b><br>Activitățile de evaluare   |            |  |                   |
| 1. Metodele și instrumentele de evaluare sunt distribuite echilibrat prin raportare la competențele programei școlare.   | 3          |  |                   |
| 2. Metodele și instrumentele de evaluare au un grad ridicat de relevanță/aplicabilitate în viața de zi cu zi.  | 3          |  |                   |
| 3. Metodele și instrumentele de evaluare propuse respectă principiile/regulile de proiectare și sunt corecte din punct de vedere științific.   | 3          |  |                   |
| 4. Itemii de evaluare propuși acoperă întreaga gamă, variată, de modalități de evaluare.   | 3          |  |                   |
| 5. Pentru fiecare tip de item/metodă complementară de evaluare propus/propusă se oferă un model/o indicație de rezolvare.  | 3          |  |                   |
| Punctaj criteriul III  | 15         |  |                   |
| <b>Criteriul IV</b><br>Tehnoredactare/layout   |            |  |                   |
| 1. Manualul este corect tehnoredactat (nu conține greșeli de tehnoredactare, greșeli de scriere, texte și/sau imagini, grafice suprapuse, corp de literă neadecvat la particularitățile de vârstă etc.). | 3          |  |                   |
| 2. Elementele grafice (imagini, diagrame, tabele) sprijină înțelegerea conceptelor/a problematicei.  | 3          |  |                   |
| 3. Raportul între text și imagini/hărți/grafice/tabele/diagrame/simboluri este echilibrat și adecvat particularităților de vârstă.   | 3          |  |                   |
| 4. Claritatea și expresivitatea imaginilor și a elementelor grafice facilitează înțelegerea elementelor de conținut și a sarcinilor de învățare.   | 3          |  |                   |
| 5. Densitatea textului este constantă și este adecvată vârstei pentru care este propus proiectul de manual (lungimea textului, lungimea medie a frazei, terminologie nou-introdusă).                     | 3          |  |                   |
| 6. Ilustrațiile sunt așezate pe aceeași pagină sau în oglindă cu informațiile la care fac referire.  | 3          |  |                   |
| Punctaj criteriul IV   | 15         |  |                   |
| <b>Punctaj pentru criteriile de evaluare a calității științifice și didactice (PI)</b>   | <b>100</b> |  |                   |

Data:

.....

Semnătura expertului cooptat

.....

EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI



„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, internet: www.monitoruloficial.ro  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948493 061496