



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 181 (XXV) — Nr. 62 bis

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Mărti, 29 ianuarie 2013

SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului justiției nr. 3.406/C/2012 pentru aprobarea Sistemului de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare 3–61

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

pentru aprobarea Sistemului de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare*)

În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei personalului din sistemul administrației penitenciare,

având în vedere prevederile art. 22 alin. (2) din Legea nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată, cu modificările ulterioare,

în temeiul 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 Sistemul de evidență a datelor pentru personalul din sistemul administrației penitenciare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

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

Ministrul justiției,

Mona-Maria Pivniceru

București, 11 octombrie 2012.

Nr. 3.406/C.

*) Ordinul nr. 3.406/C/2012 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 62 din 29 ianuarie 2013 și este reprodus și în acest număr bis.

AnexăSISTEMUL DE EVIDENȚĂ A DATELOR PENTRU PERSONALUL
DIN SISTEMUL ADMINISTRAȚIEI PENITENCIARE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Sistemul de evidență a datelor de personal cuprinde totalitatea procedurilor, metodelor și regulilor privind înregistrarea, păstrarea, prelucrarea și circulația documentelor de evidență și constituie suportul necesar pentru fundamentarea deciziilor din domeniul managementului resurselor umane în Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate.

(2) Sistemul de evidență a datelor de personal cuprinde evidența nominală și evidența statistică a funcționarilor publici cu statut special și a personalului civil din sistemul administrației penitenciare.

(3) Evidența datelor de personal se realizează prin structurile de resurse umane existente la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor și unităților subordonate.

(4) Personalul din cadrul structurilor de resurse umane din sistemul administrației penitenciare răspunde de securizarea documentelor și informațiilor de personal pe care le gestionează, împotriva accesului neautorizat și a incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 2. (1) *Evidența nominală* se asigură prin documentele ce se întocmesc și se actualizează permanent și prin aplicația informatică a resurselor umane, în vederea cunoașterii situației socio-profesionale, a datelor personale privind starea și evoluția carierei profesionale a personalului, precum și a celor cu privire la acordarea drepturilor de personal.

(2) *Evidența statistică* cuprinde documentele ce se obțin prin prelucrarea datelor și informațiilor din evidența nominală și se referă la realizarea scriptică/informatizată a unor situații de personal.

Art. 3. Organizarea evidenței personalului din sistemul administrației penitenciare, potrivit prevederilor prezentului ordin se realizează sub coordonarea directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și a directorilor unităților subordonate.

Art. 4. Șeful structurii de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor și șefii structurilor de resurse umane din unitățile subordonate răspund de actualizarea permanentă a datelor pentru personalul din competență.

CAPITOLUL II

Evidența nominală

Art. 5. Evidența nominală se realizează prin:

- a) dosarul profesional;
- b) fișa de evidență;
- c) aplicația informatică a resurselor umane.

Art. 6. (1) *Dosarul profesional*, model conform Anexei nr. 1 la Sistemul de evidență, constituie principalul document de evidență nominală a personalului din sistemul administrației penitenciare, care cuprinde date confidențiale cu caracter personal și profesional, precum și evoluția în cariera profesională de la începerea raporturilor de serviciu, până la încetarea acestora. În dosarul profesional pot exista și documente clasificate potrivit legii.

(2) *Dosarul profesional* se întocmește în exemplar unic, în termen de 20 zile lucrătoare de la încadrarea în sistemul administrației penitenciare.

(3) Persoanele responsabile cu întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate să certifice înscrierile efectuate, în termenele prevăzute de lege, prin semnătură și prin menționarea în clar a numelui și funcției deținute, conform prevederilor prezentului ordin.

(4) Pe coperta interioară a dosarului profesional va fi inserată o fotografie color cu dimensiunea 9x12 cm în uniformă de oraș, respectiv o fotografie în ținută civilă pentru personalul civil.

(5) *Dosarul profesional* cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele:

SECȚIUNEA 1

a) *fișa matricolă*, model conform Anexei nr. 2 la Sistemul de evidență, care cuprinde date referitoare la:

1. gradele militare și profesionale;
2. starea civilă (datele personale ale părinților, soțului/soției titularului, părinților soțului/soției titularului, copiilor, fraților și surorilor titularului și soțului/soției acestuia);
3. studii;
4. limbi străine;
5. descrierea fizică;
6. condamnări;
7. ocupații anterioare încadrării în sistemul penitenciar;
8. alte date;
9. funcții îndeplinite în cadrul sistemului penitenciar;
10. delegări, detașări;
11. decorații conferite;
12. nivelul de acces la informații clasificate;
13. gradații;

14. schimbări intervenite după întocmirea fișei matricole;
15. starea de sănătate;
16. recompense;
17. sancțiuni disciplinare;
18. alte însemnări în timpul serviciului în sistemul penitenciar;
19. confruntarea datelor din fișă cu titularul.

Fișa matricolă se completează de lucrătorul de resurse umane, pe baza documentelor originale. Orice înregistrare se face numai în baza documentelor care se regăsesc în dosarul profesional, în copii certificate.

La completarea fișei matricole, lucrătorul de resurse umane confruntă datele înscrise cu titularul. Datele se confruntă cu titularul cel puțin o dată la 5 ani.

b) *fișa privind starea civilă a titularului*, model conform Anexei nr. 3 la Sistemul de evidență, cuprinde date despre titular, rudele până la gradul II inclusiv, părinții și frații soțului/soției și se completează de titular înainte de completarea fișei matricole. Prezentarea documentelor pentru actualizarea fișei privind starea civilă este obligația titularului dosarului profesional.

SECȚIUNEA 2

Jurământul de credință, model conform Anexei nr. 4 la Sistemul de evidență – pentru funcționarii publici cu statut special, încadrați în baza Legii nr. 293/2004

SECȚIUNEA 3

Fișa/fișele postului

SECȚIUNEA 4

Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale

SECȚIUNEA 5

Documente privind situația socio-profesională a personalului

a) referat de resurse umane întocmit cu ocazia încadrării, referate întocmite în carieră;

b) copii care atestă participarea la cursurile de stagiu, pregătire, perfecționare, specializare și absolvirea acestora;

SECȚIUNEA 6

Fișa cu locurile de muncă ce dau dreptul la încadrarea activității desfășurate în condiții speciale, deosebite sau alte condiții, model conform Anexei nr. 5 la Sistemul de evidență.

SECȚIUNEA 7

Acte administrative și comunicări

- a) acte administrative – ordine/decizii – care atestă încadrarea și numirea în funcție, modificări salariale, modificări ale raporturilor de serviciu sau măsuri disciplinare aplicate (xerocopie), dovada comunicării acestora;
- b) contractul individual de muncă și actele adiționale la acesta – pentru personalul civil.

SECȚIUNEA 8

Alte documente:

- a) avizele psihologice la evaluările periodice;
- b) verificări speciale, cel puțin o dată la 5 ani, în evidențele operative ale poliției, numai pentru titular;
- c) alte documente: adeverințe medicale, certificate decizie medicală.

SECȚIUNEA 9

Dosare

Dosarul de încadrare;

Alte tipuri de dosare constituite în timpul carierei (ex. dosarele întocmite de către comisiile de expertiză medico – militară, dosarele întocmite de către comisia de disciplină, dosarele de cercetare administrativă, etc.);

Dosarul de încadrare cuprinde:

- referatul de personal;
- nota de cunoaștere a situației socio-profesionale;
- tabelul nominal cuprinzând rudele de până la gradul II inclusiv, conform modelului din Anexa nr. 6 a la Sistemul de evidență;
- tabelul nominal cuprinzând rudele și rudele prin alianță până la gradul IV, care lucrează în cadrul sistemului administrației penitenciare, conform modelului din Anexa nr. 6 b la Sistemul de evidență;
- verificarea în evidențele operative ale poliției, numai pentru titular;
- avizul psihologic;
- procesul – verbal cu rezultatele finale obținute la concursul de încadrare, respectiv admitere;
- fișa medicală de încadrare/adeverința medicală, după caz.
- dosarul de concurs, care cuprinde cel puțin:

- cererea de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de naștere;
- copia certificatului de căsătorie, unde este cazul;
- curriculum vitae - model european;
- copia livretului militar, acolo unde este cazul;
- copia diplomei de studii sau adeverință în original, care să ateste absolvirea studiilor necesare pentru ocuparea postului scos la concurs, precum și foile matricole, și după caz, alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste locurile de muncă avute anterior, funcțiile ocupate, vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere că nu a fost eliberat din motive imputabile sau destituit dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani - pentru candidații din sursă externă;
- declarația pe propria răspundere că nu se află în evidență cu sancțiuni disciplinare neradiate - pentru candidații din sursă internă;
- copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior organizării concursului - pentru candidații din sursă internă;
- declarația pe propria răspundere că nu a fost agent sau colaborator al organelor de securitate ca poliție politică;
- alte documente care atestă îndeplinirea cerințelor specifice postului scos la concurs, după caz.

(6) Îndosărierea documentelor se face pe secțiuni, cronologic, astfel încât cel mai nou document este deasupra.

Art. 7. (1) *Fișa de evidență*, model conform Anexei nr. 7 la Sistemul de evidență, este documentul de evidență nominală care cuprinde date și informații cu privire la starea civilă a titularului, nivelul pregătirii profesionale, activitatea ca funcționar public cu statut special, care oferă posibilitatea evaluării corecte în vederea acordării drepturilor și cuprinde:

- fotografia titularului;
- categoria profesională din care face parte și unitatea unde este încadrat;
- numărul dosarului din registrul de evidență și codul informatic personal;
- codul numeric personal;
- numele și prenumele titularului;
- prenumele părinților;
- după caz, numele avut anterior;
- data și locul nașterii;

- sexul;
- naționalitatea;
- religia;
- starea civilă;
- număr copii;
- vechimea în muncă până la încadrarea în sistem;
- stagiul militar;
- profesia la încadrare;
- proveniența la încadrare;
- data încadrării în sistem;
- gradul profesional la încadrare, respectiv gradul militar pentru personalul încadrat înaintea datei de 28 septembrie 2004;
- data reîncadrării în sistem;
- durata întreruperilor;
- profesia actuală;
- trecerea în altă categorie;
- grade profesionale (militare) (personal civil) în sistemul penitenciar și felul acordării;
- data avansării în gradul profesional;
- nr. act / data emiterii;
- motivul neavansării în gradul profesional;
- situația familială: date și informații privind soțul/soția titularului și copiii acestuia;
- funcțiile îndeplinite și mutații intervenite în timpul serviciului, inclusiv ca elev sau student în instituții care pregătesc personal pentru sistemul administrației penitenciare;
- calificative anuale;
- studii absolvite;
- testarea psihologică;
- distincții conferite;
- recompense și sancțiuni;
- nr. și data actului administrativ de încetare a raporturilor de serviciu;
- domiciliul sau reședința titularului;
- nr. de telefon personal sau de serviciu, după caz.

(2) *Fișa de evidență* se completează de unitatea în care este încadrat titularul, în două exemplare. Un exemplar se păstrează la structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor, iar unul la structura de resurse umane de la unitatea unde este încadrat titularul, ambele exemplare fiind actualizate ori de câte ori este cazul.

Art. 8. *Fișa de evidență și fișa matricolă* constituie actele oficiale prin care se dovedește vechimea în sistemul administrației penitenciare și traseul carierei profesionale.

Art. 9. Organizarea informațiilor de natură personală și profesională cuprinse în documentele de resurse umane se realizează și în format electronic prin aplicația informatică de resurse umane.

Art. 10. Forme specifice de înregistrare a documentelor de resurse umane:

- a) registrul fișelor de evidență, potrivit modelului din Anexa nr. 8 la Sistemul de evidență;
- b) registrul de evidență a dosarelor profesionale, model conform Anexei nr. 9 la Sistemul de evidență;
- c) registrul deciziilor de resurse umane, model conform Anexei nr. 10 la Sistemul de evidență. În document se înregistrează toate deciziile întocmite de structura de resurse umane privind încadrarea, numirea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu, avansarea în grad, acordarea de drepturi salariale, delegări, detașări, împuterniciri, concedii creștere și îngrijire copil, indemnizații pentru creșterea copilului, alocări la plata chiriei, sancțiuni disciplinare, suspendări din funcție, puneri la dispoziție/repunere în drepturi, menținere în activitate și alte situații care justifică decizia de resurse umane. Deciziile sunt avizate de structurile abilitate din unitate, după caz, și semnate de conducătorul instituției. Toate deciziile sunt înscrise, pe scurt, în decizia zilnică pe unitate a conducătorului instituției.
- d) registrul de evidență a gradațiilor, model conform Anexei nr. 11 la Sistemul de evidență
- e) registrul de evidență a sancțiunilor disciplinare, model conform Anexei nr. 12 la Sistemul de evidență
- f) registrul privind istoricul de ocupare a funcțiilor, model conform Anexei nr. 13 la Sistemul de evidență
- g) registrul de evidență a promoțiilor, care se întocmește pe promoții și unități de învățământ, model conform Anexei nr. 14 la Sistemul de evidență.

CAPITOLUL III Evidența statistică

Art. 11. (1) Situațiile statistice rezultate ca urmare a prelucrării automate a datelor din evidența nominală, sunt:

- a) situația statistică privind efectivele de personal din sistemul administrației penitenciare (anual) – care se referă la cunoașterea structurii efectivelor de personal conform următoarelor criterii: personal de comandă (conducere) și personal de execuție, pe corpuri profesionale, sectoare de activitate, segmente de vârstă, studii, cursuri de stagiu, pregătire, perfecționare și specializare, model conform Anexei nr. 15 la Sistemul de evidență

- b) fluctuația personalului (anual) – care se referă la cunoașterea posturilor prevăzute, ocupate și vacante, pe categorii de personal la 01 ianuarie a anului precedent, încadrări în anul precedent (pe categorii de personal, sex, proveniență, naționalitate, religie, studii, vârstă, stare civilă, profilul de activitate unde s-a încadrat), pierderi în anul precedent (pe categorii de personal, sex, motivele ieșirii din sistem, vârstă, studii, vechime în sistem), posturile prevăzute, ocupate și vacante, pe categorii de personal la 31 decembrie a anului precedent, model conform Anexei nr. 16 la Sistemul de evidență
- c) situația privind realizarea dinamicii de personal (trimestrial) – posturi la sfârșitul perioadei (prevăzute, ocupate, vacante), personal existent la sfârșitul perioadei (pe corpuri profesionale), încadrări pe corpuri profesionale în perioada de referință (proveniență, vârstă, studii, profilul de activitate unde s-a încadrat), pierderi pe corpuri profesionale în perioada de referință (motivul ieșirii din sistem, profilul de activitate, studii) și transformări, model conform Anexei nr. 17 la Sistemul de evidență
- d) situația centralizatoare privind posturile prevăzute, încadrate și vacante, pe corpuri profesionale și unități (lunar), model conform Anexei nr. 18 la Sistemul de evidență

(2) Structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor întocmește, în format electronic, machetele situațiilor menționate mai sus, cu toate elementele, precum și instrucțiuni cu modul de completare pentru unitățile penitenciare.

(3) La data implementării în sistemul administrației penitenciare a aplicației informatizate de gestiune personal, prevederile alin.(2) vor fi abrogate.

(4) Pentru fundamentarea deciziilor, la inițiativa conducerii, pot fi generate și alte tipuri de situații.

CAPITOLUL IV

Accesul la dosarul profesional

Art. 12. (1) Personalul din sistemul administrației penitenciare are acces la propriul dosar profesional, fără nicio îngrădire, în spațiile structurilor de resurse umane, iar la cerere i se pot elibera copii de pe actele din dosar, cu respectarea prevederilor referitoare la circuitul documentelor clasificate.

(2) Personalul din sistemul administrației penitenciare poate solicita în scris structurii de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor, respectiv structurilor de resurse umane din unitățile subordonate eliberarea unor adevăruri care să certifice informații în legătură cu situația profesională.

(3) Au acces la dosarele profesionale, în spațiile structurilor de resurse umane, și pot solicita în scris și motivat, în condițiile legii, eliberarea/transmiterea

unor copii de pe documentele din dosare, precum și anumite date conținute de acestea:

- a) directorul unității și șeful structurii de resurse umane;
- b) șeful sectorului de activitate unde este încadrat titularul sau, după caz, persoana cu atribuții privind evaluarea activității profesionale și conduitei acestuia;
- c) personalul unor autorități sau instituții publice, cu atribuții de control, pe baza împuternicirii dată de persoana care aprobă misiunea;
- d) personalul împuternicit al autorităților, instituțiilor publice sau a altor unități din sistemul administrației penitenciare în vederea cunoașterii situației profesionale a persoanei din sistemul administrației penitenciare care a solicitat transferul sau mutarea la aceste instituții;
- e) președintele comisiei de disciplină în a cărei competență se află titularul, pentru soluționarea unor sesizări ce privesc persoana titularului;
- f) consilierii juridici din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, în situația în care instituția este parte într-un proces cu titularul, iar datele personale solicitate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;
- g) instanțele judecătorești și organele de urmărire penală;
- h) lucrătorul structurii de resurse umane care are atribuții privind evidența personalului și are în gestiune dosarul profesional.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (3) literele b – g, accesul la dosarul profesional, precum și eliberarea unor copii de pe documentele conținute în acesta se aprobă de către șeful structurii de resurse umane, urmare a unei solicitări scrise, cu respectarea prevederilor legale referitoare la informațiile clasificate.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (3) literele c – g, accesul la dosarul profesional sau furnizarea de date, precum și eliberarea unor copii de pe documentele conținute de acesta se notifică titularului, de către lucrătorul de resurse umane care are atribuții privind evidența personalului.

(6) Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul profesional au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Întocmirea, actualizarea și gestionarea documentelor și formelor specifice de înregistrare a documentelor de resurse umane

Art. 13. Lucrătorii de resurse umane care au atribuții privind evidența personalului gestionează dosarele profesionale și fișele de evidență, care le sunt repartizate prin fișa postului de către șeful structurii resurse umane.

Art. 14. Datele cuprinse în dosarul profesional pot fi rectificate sau completate ori de câte ori intervine o schimbare în situația socio – profesională.

Art. 15. (1) Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor originale.

(2) Actele originale prezentate de titular se restituie. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana care are atribuții cu privire la evidența personalului, se clasează în dosarul profesional.

Art. 16. În vederea păstrării documentelor de evidență în bune condiții, directorii de unități sunt obligați să asigure amenajarea unor spații corespunzătoare. Spațiile respective trebuie să îndeplinească condițiile necesare pentru asigurarea confidențialității datelor și să respecte prevederile legale referitoare la informațiile clasificate.

Art. 17. (1) La structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor se păstrează:

- a) dosarele personalului încadrat în structura centrală a Administrației Naționale a Penitenciarelor și în Subunitatea de Pază și Escortare Deținuți Transferați;
- b) dosarele directorilor, directorilor adjuncți și șefilor structurilor de resurse umane din unitățile subordonate numiți/împuțerniciți în funcții;
- c) fișele de evidență ale personalului din sistemul administrației penitenciare, în activitate.

(2) La structurile de resurse umane din unitățile subordonate se păstrează:

- a) dosarele profesionale ale funcționarilor publici cu statut special, precum și ale personalului civil încadrat pe bază de contract individual de muncă din unitate, alții decât cei prevăzuți la art. 17 alin. 1 lit. b;
- b) fișele de evidență ale personalului din unitate.

(3) După încetarea raporturilor de serviciu, fișa de evidență, exemplarul aflat în gestiunea unității, se păstrează la structura de resurse umane pe o perioadă de 70 de ani, iar exemplarul aflat în gestiunea structurii de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor se transmite Arhivei Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 18. (1) Pentru personalul detașat între unitățile sistemului administrației penitenciare, dosarele profesionale însoțite de o fotocopie a fișei de evidență se păstrează la unitatea unde titularii sunt detașați, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (1).

(2) Pentru personalul detașat în instituții din afara sistemului administrației penitenciare, dosarele profesionale se păstrează la unitatea unde titularii sunt încadrați, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (1).

(3) Dosarele profesionale ale personalului din sistemul administrației penitenciare ale cărui raporturi de serviciu au încetat, se trimit la Arhiva Administrației Naționale a Penitenciarelor, potrivit termenelor stipulate în nomenclatorul arhivistic, iar la cererea instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, se eliberează fotocopiile ale acestora.

(4) La mutarea/detașarea între unitățile sistemului administrației penitenciare, documentele de evidență nominal se transmit structurilor de resurse umane cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (1) și (2).

Art. 19. În cazul desființării unității, documentele de evidență ale personalului preluat de alte unități, se transmit acestora, iar cele ale personalului ale cărui raporturi de serviciu au încetat, se transmit arhivei Administrației Naționale a Penitenciarelor.

Art. 20. (1) Personalul din sistemul administrației penitenciare are obligația să aducă la cunoștința compartimentului resurse umane modificările privind domiciliul, după caz, reședința, precum și schimbările intervenite în starea civilă sau date relevante din punct de vedere profesional, în termen de 15 zile de la producerea acestora. Datele referitoare la rudele până la gradul II inclusiv și datele privitoare la rudele și rudele prin alianță până la gradul IV care lucrează în sistemul administrației penitenciare se actualizează periodic/ori de câte ori este cazul, prin grija titularului.

(2) Datele și informațiile privind personalul din sistemul administrației penitenciare care se transmit la structura de resurse umane din Administrația Națională a Penitenciarelor conțin, în mod obligatoriu, codul informatic, în scopul introducerii operative în aplicația informatică de resurse umane.

Art. 21. Pentru personalul din sistemul administrației penitenciare căruia i-au încetat raporturile de serviciu, se eliberează, la cerere, adeverințe care să ateste activitatea profesională desfășurată, vechimea în serviciu, în specialitate și în funcție, grupele/condițiile în care se încadrează locurile de muncă în care și-au desfășurat activitatea.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 22. Structurile de resurse umane din sistemul administrației penitenciare gestionează organigrama și statul de organizare.

Art. 23. Toate tipizatele de evidență nominală, generală, menționate în anexe, sunt tipărite de Baza de Aprovizionare și Gospodărire București și vor fi transmise la solicitarea unităților, cu avizul Direcției Management Resurse Umane.

Art. 24. Documentele de evidență aflate în uz se utilizează până la completare, iar cele noi se întocmesc conform prevederilor prezentului ordin.

Art. 25. Evidența nominală și statistică pentru personalul civil, se realizează potrivit legislației specifice, dacă este expres prevăzut, iar în caz contrar, se aplică prevederile prezentului ordin.

Art. 26. Administrația Națională a Penitenciarelor va emite instrucțiuni cu privire la completarea tipizatelor prevăzute de prezentul ordin.

ROMÂNIA**MINISTERUL JUSTIȚIEI**

DOSAR PROFESIONAL

GRADUL PROFESIONAL**NUMELE TITULARULUI****PRENUMELE TATĂLUI****PRENUMELE TITULARULUI**

2. STAREA CIVILĂ

a) Născut(ă) la _____ **în** _____ **de naționalitate (etnie)**
 _____ **de religie** _____ **cu domiciliul în** _____

Tatăl: _____ **născut la** _____ **în**
 _____ **naționalitatea (etnia)** _____ **de religie** _____
de profesie _____ **ocupația** _____ **locul de**
muncă _____ **domiciliul** _____

condamnări _____

Mama: _____ **născut la** _____ **în**
 _____ **naționalitatea (etnia)** _____ **de religie** _____
de profesie _____ **ocupația** _____ **locul de**
muncă _____ **domiciliul** _____

condamnări _____

b) Căsătorit(ă) la _____ **cu** _____ **născut(ă) la** _____
în _____ **de profesie** _____
 ocupația _____ **locul de muncă** _____
 naționalitatea (etnia) _____ **de religie** _____
 absolvent(ă) a _____
 condamnări _____

Tatăl soției (soțului): _____ **născut la**
 _____ **în**
 _____ **naționalitatea (etnia)** _____ **de religie** _____
de profesie _____ **ocupația** _____ **locul de**
muncă _____ **domiciliul** _____

condamnări _____

Mama soției (soțului): _____ **născut la** _____ **în**
 _____ **naționalitatea (etnia)** _____ **de religie** _____
de profesie _____ **ocupația** _____ **locul de**
muncă _____ **domiciliul** _____

condamnări _____

c) Copii

Prenumele _____ **născut(ă) la** _____ **în**
 _____ **naționalitatea (etnia)** _____ **de religie** _____
de profesie _____ **ocupația** _____
locul de muncă _____
domiciliul _____

condamnări _____

Prenumele _____ **născut(ă) la** _____ **în**
 _____ **naționalitatea (etnia)** _____ **de religie** _____
de profesie _____ **ocupația** _____
locul de muncă _____
domiciliul _____

condamnări _____

Prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____
 condamnări _____

Prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____
 condamnări _____

d) Frații și surorile titularului

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
 profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____ domiciliul _____
 condamnări _____

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
 profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____ domiciliul _____
 condamnări _____

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
 profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____ domiciliul _____
 condamnări _____

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ Naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
 profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____ domiciliul _____
 condamnări _____

e) Frații și surorile soției (soțului)

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
 profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____ domiciliul _____
 condamnări _____

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
 profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____ domiciliul _____
 condamnări _____

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
 profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____ domiciliul _____
 condamnări _____

3. STUDII

a) Civile: profesionale, liceale, postliceale, superioare, postuniversitare, masterat, doctorat (se va menționa denumirea instituției de învățământ absolvite, durata și forma studiilor și anul absolvirii)

b) Militare: se va menționa denumirea instituției militare de învățământ (școlii, facultății, cursului colegiului), arma, specialitatea militară, durata studiilor și anul absolvirii

c) Cursuri de pregătire urmate în sistemul administrației penitenciare* (instituția de învățământ și perioada

d) Titluri academice sau științifice; grade didactice și profesionale

4. LIMBI STRĂINE

Limbi străine și nivelul de cunoaștere (elementar, satisfăcător, bun, foarte bun, excelent)

5. DESCRIEREA FIZICĂ

Descrierea fizică: înălțimea _____ culoarea ochilor _____
culoarea părului _____ dacă poartă mustață/barbă _____
semne particulare _____

* Se completează pe parcursul carierei profesionale a titularului.

15. STAREA DE SĂNĂTATE

a) Grupa sanguină

b) Internări în spital, concedii medicale (pentru cadrele medicale femei și concedii de maternitate), scutiri medicale

Perioada internării, concediului sau scutirii medicale	Meșuni privind: internarea, locul și diagnosticul; concediul sau scutirea medicală acordată; diagnosticul, concediul de maternitate, numărul și data ordinului	Perioada internării, concediului sau scutirii medicale	Meșuni privind: internarea, locul și diagnosticul; concediul sau scutirea medicală acordată; diagnosticul, concediul de maternitate, numărul și data ordinului

c) Clasări medicale și încetarea acestora (felul clasării, diagnosticul, organul care a hotărât clasarea sau ridicarea acesteia; denumirea și data documentului)

16. RECOMPENSE					
Nr. și data ord./dec.	Felul recompensei	De către cine a fost recompensat	Nr. și data ord./dec.	Felul recompensei	De către cine a fost recompensat

17. SANȚIUNI DISCIPLINARE					
Descrierea abaterii	Nr. act/ data emiterii	Sanțiunea disciplinară aplicată	De către cine a fost sancționat*	Radierea sancțiunii disciplinare	Observații

* Se va menționa și modalitatea de aplicare a sancțiunii disciplinare (direct sau la propunerea Comisiei de disciplină).

18. ALTE ÎNSEMNĂRI în timpul serviciului în sistemul penitenciar

F I Ş Ă

apartinând _____

1. Starea civilă

a) Născut(ă) la _____ **în** _____ **de naționalitate (etnie)**
 _____ **de religie** _____ **cu domiciliul în** _____

T a t ă l : _____ **născut la** _____ **în**
 _____ **naționalitatea (etnia)** _____ **de religie** _____
 de profesie _____ **ocupația** _____ **locul de**
muncă _____ **domiciliul** _____

 condamnări _____

M a m a : _____ **născut la** _____ **în**
 _____ **naționalitatea (etnia)** _____ **de religie** _____
 de profesie _____ **ocupația** _____ **locul de**
muncă _____ **domiciliul** _____

 condamnări _____

b) Căsătorit(ă) la _____ **cu** _____ **născut(ă) la** _____
în _____ **de profesie** _____
 ocupația _____ **locul de muncă** _____
 naționalitatea (etnia) _____ **de religie** _____
 absolvent(ă) a _____
 condamnări _____

T a t ă l s o ț i e i (s o ț u l u i) : _____ **născut la** _____ **în**
 _____ **naționalitatea (etnia)** _____ **de religie** _____
 de profesie _____ **ocupația** _____ **locul de**
muncă _____ **domiciliul** _____

 condamnări _____

M a m a s o ț i e i (s o ț u l u i) : _____ **născut la** _____ **în**
 _____ **naționalitatea (etnia)** _____ **de religie** _____
 de profesie _____ **ocupația** _____ **locul de**
muncă _____ **domiciliul** _____

 condamnări _____

c) Copii

Prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____
 condamnări _____

Prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____
 condamnări _____

Prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____
 condamnări _____

Prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____
 de profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____
 domiciliul _____
 condamnări _____

d) Frații și surorile titularului

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
 profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____ domiciliul _____
 condamnări _____

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
 profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____ domiciliul _____
 condamnări _____

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
 _____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
 profesie _____ ocupația _____
 locul de muncă _____ domiciliul _____
 condamnări _____

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
_____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____ domiciliul _____

condamnări _____

e) Frații și surorile soției (soțului)

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
_____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____ domiciliul _____

condamnări _____

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
_____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____ domiciliul _____

condamnări _____

- numele și prenumele _____ născut(ă) la _____ în
_____ naționalitatea (etnia) _____ de religie _____ de
profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____ domiciliul _____

condamnări _____

La condamnări se înscriu: numărul sentinței, data, instanța care a pronunțat-o, pedeapsa aplicată și infracțiunea savârșită. Dacă s-a pronunțat o hotărâre de amnistie, grațiere sau anulare a pedepsei (numărul și data hotărârii). Dacă a fost reabilitat.

ROMÂNIA
MINISTERUL JUSTIȚIEI



**JURĂMÂNTUL DE CREDINȚĂ AL
FUNCȚIONARULUI PUBLIC CU STATUT SPECIAL**

Eu _____

*Jur să respect Constituția,
drepturile și libertățile fundamentale ale omului,
să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării,
să îndeplinesc conștiincios îndatoririle
ce îmi revin în funcția publică în care am fost
numit, să păstrez secretul profesional și să respect
normele de conduită profesională și civică*

PRO PATRIA ET ORDINE IURIS

CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI

Titular

Data _____

Anexa 6 a

**MINISTERUL JUSTIȚIEI
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR**
Penitenciarul _____

TABEL NOMINAL*

cuprinzând rudele până la gradul II (părinții, frații, surorile, copiii) inclusiv soțul/soția – părinți și frații/surorile acestuia/acesteia angajatului/candidatului _____
CNP _____
la data de _____

Nr. crt.	Nume și prenume	Numele avut anterior	Gradul de rudenie	Prenumele părinților Tata Mama	Data nașterii	Locul nașterii	Ocupația și locul de muncă	Domiciliul

* Angajatul va menționa, în final, următoarele: „Acestea îmi sunt rudele până la gradul II (părinții, frații, surorile, copiii) inclusiv soțul/soția – părinți și frații/surorile acestuia/acesteia pentru care semnez, asumându-mi răspunderea exactității tuturor datelor”. Angajatul semnează și barează spațiile necompletate.

Anexa 6 b

**MINISTERUL JUSTIȚIEI
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A PENITENCIARELOR**
Penitenciarul _____

TABEL NOMINAL**

cuprinzând rudele și rudele prin alianță până la gradul IV, inclusiv soțul/soția care lucrează în cadrul sistemului administrației penitenciare ale angajatului/candidatului _____

CNP _____
la data de _____

Nr. crt.	Nume și prenume	Numele avut anterior	Gradul de rudenie	Prenumele părinților Tata Mama	Data nașterii	Locul nașterii	Ocupația și locul de muncă	Domiciliul

** Angajatul va menționa, în final, următoarele: „Acestea îmi sunt rudele până la gradul IV, inclusiv soțul/soția care lucrează în cadrul sistemului administrației penitenciare, pentru care semnez, asumându-mi răspunderea exactității tuturor datelor.” Angajatul semnează și barează spațiile necompletate.

Anexa 10

(registru evidență decizii mișcare personal)

Nr. deciziei ¹	Data aplicării deciziei ²	SUMARUL DECIZIEI ³													Unitatea	Data înregistrării ⁴	
		Încadrare	Încetarea raporturilor de serviciu	Mutare	Numire în funcție	Avansare în grad	Aplicare sancțiuni disciplinare	Acordare drepturi salariale	Dețasare	Delegare	Concediu creștere copil	Compensare chirie	Împuternicire	Alte situații			

¹ Se înscrie începând cu nr. 1, la începutul fiecărui an calendaristic.² Se înscrie data de la care decizia produce efecte³ Se va trece în dreptul situației pentru care este emisă decizia numărul de angajați la care face referire.⁴ Se va trece data când se semnează decizia de către conducătorul unității.

Anexa 14

(registru de evidență a promoțiilor)

Nr. crt.	Nume, inițială tată, prenume	Unitatea care l-a recrutat	Unitatea unde a fost repartizat	Durata studiilor (perioada)	Numărul și data deciziei de repartizare
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

	0	1	2	3	4	5	6	7	8
AGENȚI	Operativ	Pază, escortare și supraveghere							
		Evidență							
	Intervenție psihosocială	Intervenție psihosocială							
		Logistică							
		Transmisiuni							
		Electroniști							
	Economico - Administrativ	Armament							
		Auto							
		Producție interioară							
		G.A.Z.							
		Organizarea muncii							
	Medical	Financiar							
		Asistență medicală							
		Alte profile de muncă							
		Total agenți							
	PERSONAL CIVIL	Operativ	Magistrați directori						
Evidență operativă									
Intervenție psihosocială		Educație							
		Asistenți sociali							
		Psihologi							
		Sociologi							
Economico - Administrativ		Preoți							
		Logistică							
		Auto							
		Producție interioară							
		G.A.Z.							
		Organizarea muncii							
Medical		Financiar							
		Asistență medicală							
		Corp didactic							
		Alte profile de muncă (3)							
	Total personal civil								
	TOTAL GENERAL								

Anexa 17

UNITATEA _____

Nr. _____ din _____

APROB,
DIRECTOR UNITATE

SITUAȚIE
privind realizarea dinamicii de personal
în perioada _____

DETALII	FUNCȚII						TOTAL (B + F)
	OFIȚERI		AGENȚI		PERSONAL CIVIL		
	B	F	B	F	B	F	
PREVĂZUTE							
OCUPATE							
VACANTE							
PROCENT ÎNCADRARE							
OFIȚERI							
AGENȚI							
PERSONAL CIVIL							
TOTAL							
1. FUNCȚII							
2. PERSONAL ÎNCADRAT ÎN FUNCȚIE							
3. PERSONAL LA DISPOZIȚIE							
4. PERSONAL SUSPENDAT							

TOTAL PERSONAL	
-----------------------	--

*personalul din secțiile exterioare precum și cel din centrele de pregătire va fi cuprins la domeniul de activitate corespunzător.
** directorii de unități numiți cu mandat pe 4 ani vor fi cuprinși de unitatea în care își au mandatul. Funcția deținută anterior va fi raportată vacanta, cu mențiunea în subsolul paginii (rubrica observatii) că aceasta este rezervată.

***preotii asimilați ofițerilor vor fi menționați pe coloanele "ofițer".

****unitatea școlară va cuprinde inclusiv directorul acesteia.

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. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

