



Evaluarea funcțională și analiza proceselor interne de lucru la Penitenciarul nr. 7 – RUSCA

Chișinău, 2016

Autor:

Vîlcu Natalia

Consilier juridic
NORLAM

A contribuit:

Burciu Nadejda

Consultant sistem penitenciar
NORLAM



Foto: **Siri Fjørtoft.**

Vîlcu, Natalia.

Evaluarea funcțională și analiza proceselor interne de lucru la penitenciarul No. 7 – Rusca / Vîlcu Natalia ; a contribuit: Burciu Nadejda ; Misiunea Norvegiană de Experți pentru Promovarea Supremației Legii în Moldova. – Chișinău : S. n., 2017 (Tipogr. "Bons Offices"). – 58 p. 200 ex.

ISBN 978-9975-87-212-6.

343.82(478-21)

V-60

Foto coperti: **Ramin Mazur.**

Design: **Ion Axenti.**

Layout: **Alexandru Boțolan**

Traducere: **Intart Design SRL.**

Print: **BONS Offices Printing House.**

CUPRINS:



CUVÂNT ÎNAINTE.....	5
I. SUMAR EXECUTIV	6
II. METODOLOGIA APLICATĂ.....	7
III. EVALUAREA FUNCȚIONALĂ A PENITENCIARULUI	
NR. 7 - RUSCA.....	8
3.1 Cadrul legislativ și de reglementare	8
3.2. Structura organizațională și direcțiile de activitate în	
cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca	9
3.3 Analiza atribuțiilor colaboratorilor serviciilor din cadrul	
Penitenciarului nr. 7 – Rusca	12
3.4 Concluzii la capitol	17
3.5 Recomandări la capitol	18
IV. ANALIZA PROCESELOR INTERNE ÎN CADRUL	
PENITENCIARULUI NR. 7 – RUSCA	19
4.1 Analiza unor procese interne din penitenciar	19
4.1.1 Primirea condamnatelor	19
4.1.2 Plasarea și aflarea în carantină a condamnatelor	20
4.1.3 Controlul prezenței condamnatelor	20
4.1.4 Respectarea regulilor sanitar-igienice	20
4.1.5 Deplasarea fără escortă a condamnatelor	21
4.1.6 Acordarea deplasărilor de scurtă durată în	
afara penitenciarului.....	21
4.1.7 Întrevederile condamnatelor	21
4.1.8 Primirea coletelor/pachetelor cu provizii/banderolelor	22
4.1.9 Expedierea coletelor	22
4.1.10 Convorbirile telefonice.....	22
4.1.11 Audiența condamnatelor	23
4.1.12 Alimentarea condamnatelor	23
4.1.13 Asistența medicală în penitenciar	23
4.1.14 Munca și remunerarea condamnatelor	23
4.1.15 Aplicarea măsurilor de stimulare față de condamnați	24
4.1.16 Aplicarea sancțiunilor disciplinare față de condamnați	24
4.2 Analiza surselor de evidență manuală a proceselor	
interne	25
4.3 Concluzii la capitol	26
4.4 Recomandări la capitol	27
ANEXE.....	28



CUVÂNT ÎNAINTE

Misiunea Norvegiană de Experți pentru Promovarea Supremației Legii (NORLAM) este un program sectorial implementat de către Ministerul Justiției și Securității Publice al Norvegiei și finanțat de către Ministerul Afacerilor Externe al Norvegiei. Unul dintre obiectivele activității NORLAM îl constituie diminuarea încălcărilor drepturilor omului în penitenciare și consolidarea capacităților instituționale ale Departamentului Instituțiilor Penitenciare și ale penitenciarelor din Republica Moldova. Întru realizarea obiectivului dat, NORLAM a selectat Penitenciarul nr. 7 – Rusca în vederea pilotării noilor practici de gestionare instituțională și propunerii unui model de penitenciar cu un management eficient al resurselor umane, materiale, financiare axat pe resocializarea și reintegrarea condamnatelor.

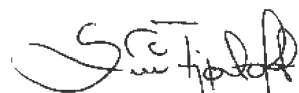
În faza de pregătire a proiectului-pilot (2015), angajații din Penitenciarul nr. 7 – Rusca au fost antrenați în mai multe ateliere de lucru. De asemenea, ei au participat la două vizite de studiu în România și la una în Norvegia. În cadrul activităților vizate, angajații au reușit să identifice și să prioritizeze necesitățile și problemele cu care se confruntă în activitatea lor zilnică.

O următoare etapă a realizării proiectului-pilot I-a constituit elaborarea raportului în cauză, scopul căruia este de a prezenta și analiza structura organizațională a Penitenciarului nr. 7 – Rusca, de a analiza direcțiile de activitate și atribuțiile colaboratorilor din cadrul penitenciarului, precum și de a evalua unele procese interne din penitenciar, în vederea identificării factorilor care duc la diminuarea eficienței activității colaboratorilor penitenciarului și la reducerea gradului de conștientizare de către

angajați a misiunii instituției în care activează. Este pentru prima dată când funcționalitatea unei instituții penitenciare din Republica Moldova este evaluată de o organizație internațională.

Ne exprimăm speranța că prezentul raport va fi aplicat de către factorii de decizie din cadrul sistemului penitenciar pentru revizuirea cadrului legislativ și normativ și optimizarea procesului de organizare a activității colaboratorilor din cadrul penitenciarelor. În același timp, mizăm pe faptul că optimizarea activității personalului penitenciarului va contribui la eliminarea utilizării neproductive a timpului și redirecționarea efortului angajaților spre interacțiunea directă cu condamnatul, la reducerea gradului de utilizare ineficientă a resurselor umane și materiale, uniformizarea procedurilor în cadrul penitenciarelor și minimizarea sarcinii de evidență și prelucrare a datelor.

Echipa NORLAM ține să aducă mulțumiri speciale conducerii Departamentului Instituțiilor Penitenciare (DIP) pentru susținerea ideii de realizare a prezentului raport și pentru facilitarea accesului reprezentanților NORLAM la Penitenciarul nr. 7 – Rusca. Suntem, de asemenea, recunoscători conducerii și colaboratorilor Penitenciarului nr. 7 – Rusca pentru receptivitate, cooperare și timpul dedicat echipei NORLAM pentru discutarea activităților zilnice și completarea chestionarelor.



Siri Fjortoft

Șef al Misiunii
NORLAM

I. SUMAR EXECUTIV

Prezentul raport a fost elaborat de către Misiunea Norvegiană de Experți pentru Promovarea Supremației Legii în Moldova (NORLAM) în contextul proiectului-pilot desfășurat la Penitenciarul nr. 7 – Rusca. În același timp, inițiativa dată vine să completeze eforturile Departamentului Instituțiilor Penitenciare (DIP) întreprinse în conformitate cu Strategia de dezvoltare a sistemului penitenciar 2016-2020, Obiectiv general 1. Sporirea eficienței în administrarea sistemului penitenciar, unul dintre rezultatele scontate ale căruia rezidă în optimizarea cadrului instituțional specific funcționării sistemului penitenciar.

În raportul dat am analizat direcțiile principale de activitate și modul de organizare a acestora în cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca, precum și un șir de procese interne identificate cu scopul de a ilustra componentele cheie ale fiecărui proces descris, colaboratorii penitenciarului implicați în realizarea procesului, informația transmisă la diferite etape ale procesului, cantitatea resurselor materiale utilizate în cadrul procesului, numărul surselor de informație în care este înregistrată aceeași informație, etc. Analiza acestor aspecte a permis identificarea acțiunilor colaboratorilor care necesită a fi optimizate în vederea reducerii timpului consumat și a numărului de angajați implicați în realizarea unei anumite sarcini.

Principalele constatări din raport arată că angajații Penitenciarului nr. 7 – Rusca exercită atribuții administrative, atribuții ce asigură securitatea statică în penitenciar și atribuții ce asigură securitatea dinamică în penitenciar. Ponderea cea mai mare le revine colaboratorilor cu atribuții exercitate în vederea asigurării securității statice. În același timp, ci-

frele obținute din prelucrarea chestionarelor arată că o bună parte a eforturilor zilnice ale colaboratorilor penitenciarului sunt orientate spre activități de documentare și raportare.

În urma analizei proceselor interne de lucru s-a constatat că acestea se caracterizează prin implicarea unui număr considerabil de angajați, dublarea evidenței informației pe suport de hârtie și electronic, aplicarea numeroaselor filtre de aprobare a cererilor/altor acte și introducerea aceluiași tipuri de informații în surse multiple deținere a evidenței. Practica de a consemna toate acțiunile în registrele de evidență și de a aplica semnături în fiecare registru reprezintă o consecință a gradului înalt de control și a necesității de a raporta conducerii/organelor ierarhic superioare acțiunile documentate.

Recomandările formulate în raport vin să atragă atenția autorităților din cadrul sistemului penitenciar asupra necesității de a reorganiza instituțiile penitenciare și de a revizui cadrul legislativ și normativ în vederea asigurării executării individualizate a pedepsei. Rezultatul scontat urmează a fi schimbarea accentului de la atribuții de raportare și documentare la cele care țin de asigurarea securității dinamice în penitenciar, axate pe resocializarea și reintegrarea deținuților. Pe de altă parte, când ne referim la procesele interne de lucru, vorbim despre necesitatea de a revizui actele normative care reglementează activitatea sistemului penitenciar în vederea descentralizării procesului decizional, delegării atribuțiilor și eliminării multiplelor nivele de aprobare, reducerii numărului registrelor de evidență, dar și optimizării și automatizării activității penitenciarului.

METODOLOGIA APLICATĂ



Pe parcursul lunii august 2016, reprezentanții NORLAM, Natalia Vilcu și Nadejda Burciu, au realizat patru vizite la Penitenciarul nr. 7 - Rusca. Scopul vizitelor l-a constituit chestionarea angajaților și documentarea proceselor interne din cadrul penitenciarului. Pentru a realiza scopul propus specificat mai sus, au fost aplicate următoarele metode: metoda chestionării, metoda interviului, metoda observării, analiza documentelor, analiza datelor.

Metoda chestionării a presupus completarea de către 30 de angajați ai penitenciarului a unui chestionar elaborat în vederea identificării atribuțiilor de bază ale colaboratorilor serviciilor corespunzătoare. Majoritatea șefilor de servicii ai penitenciarului (șefii a 3 servicii se aflau în concediu anual de odihnă), precum și colaboratorii prezenți la locul de muncă în ziua chestionării au completat chestionarele distribuite (Anexa nr. 7). Am evitat să chestionăm toți colaboratorii care îndeplinesc atribuții identice (de exemplu, în serviciul pază și escortă activează 17 santinele, 4 comandanți de grupă, 4 șefi de gardă), fiind selectați în acest sens doar unu/doi colaboratori. Chestionarul conținea întrebări care se refereau la descrierea atribuțiilor prioritare ale colaboratorilor, identificarea beneficiarilor atribuțiilor exercitate, determinarea efortului dedicat executării sarcinilor, etc. Analiza chestionarelor complete a permis prezentarea datelor cantitative în prezentul raport.

Metoda interviului a contribuit la colectarea informației despre modul de organizare a activității colaboratorilor penitenciarului. Interviuul a constatat în adresarea unor angajați selectați ai penitenciarului (șef adjunct penitenciar, șefi servicii, șefi sector, supravegheatori, psiholog, comandant de grupă, contabil, etc.) a unui set de întrebări, care au permis identificarea proceselor interne de lucru, a documentelor de intrare și ieșire și a colaboratorilor responsabili pentru exercitarea anumitor atribuții care sunt parte a proceselor analizate.

Metoda observației a fost aplicată pentru a determina manifestări de conduită ale colaboratorilor penitenciarului, relațiile interpersonale manifestate prin limbajul verbal și nonverbal, modalitatea de comunicare și mediul de muncă al colaboratorilor.

În procesul de analiză a documentelor accent deosebit a fost pus pe studierea conținutului registrelor utilizate de angajații penitenciarului, precum și a documentelor prevăzute de actele legislative și normative, întocmirea cărora este obligatorie în cadrul realizării anumitor acțiuni de procedură. În urma analizei efectuate a fost demonstrată consemnarea multiplă a acelorași date în mai multe surse documentare, care, de asemenea, reprezintă unul din factorii care contribuie la scăderea performanței penitenciarului.



EVALUAREA FUNCȚIONALĂ A PENITENCIARULUI nr. 7-RUSCA

3.1 Cadrul legislativ și de reglementare

Activitatea instituțiilor penitenciare din Republica Moldova este reglementată de Constituția Republicii Moldova, legi organice, legi ordinare, hotărâri ale Guvernului, ordine ale Ministrului Justiției, ordine ale Directorului general al Departamentului Instituțiilor Penitenciare și ordine ale șefului penitenciarului.

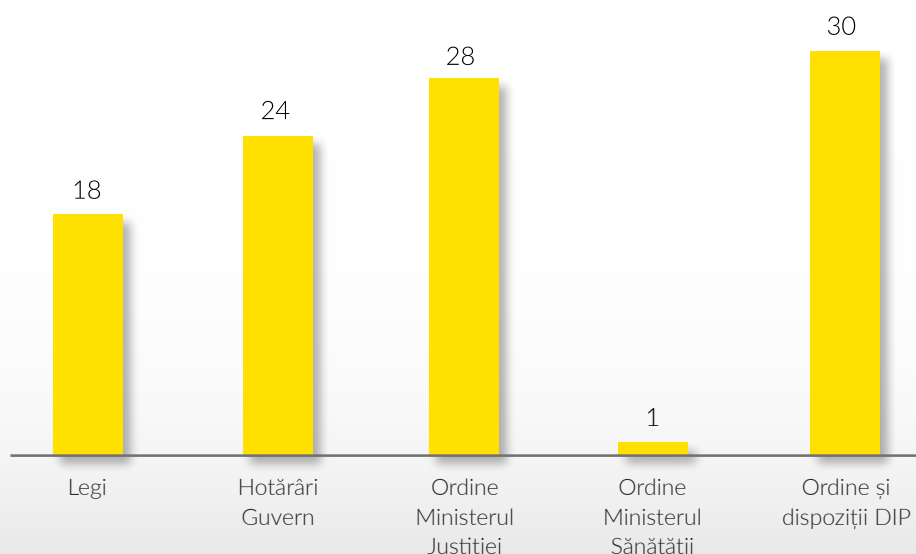
Pentru scopurile prezentului raport, am făcut o încercare de a identifica toate actele care reglementează activitatea Penitenciarului nr. 7 – Rusca și ne-am confruntat cu un număr foarte mare al acestora. Astfel, lista actelor legislative și normative prezentată în raport nu este exhaustivă (Anexa nr. 1). Ne-am limitat la actele disponibile în Registrul de stat al actelor juridice www.lex.justice.md, precum și la ordinele Ministrului Justiției și ale Directorului general al Departamentului Instituțiilor Penitenciare, la

care au făcut referință colaboratorii penitenciarului pe parcursul interviului.

Penitenciarul nr. 7 – Rusca se conduce în activitatea sa de aproximativ 101 acte legislative și normative (Anexa nr. 1). După cum reiese din Figura 1, actele emise de DIP reprezintă **29,7%** din toate actele care reglementează activitatea penitenciarului.

În cadrul sistemului penitenciar activitatea fiecărui serviciu este reglementată prin seturi de acte normative separate specifice domeniilor de activitate ale penitenciarului. După revizuirea regulamentelor aprobate prin ordine ale Ministerului Justiției și ale DIP, precum și a fișelor de post, am constatat că multe atribuții exercitate de colaboratorii penitenciarului în conformitate cu prevederile regulamentelor se dublează sau se triplează. Drept exemplu pot servi atribuțiile ce țin de evidența termenului de executare a sentinței de către condamnați și a plăților sala-

Figura 1. Cadrul de reglementare după tipuri de acte



riale către condamnați, exercitate de serviciul financiar, serviciul special și serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială.

În condițiile în care legile organice și ordinare nu conțin prevederi foarte clare despre modul de desfășurare a activității penitenciarului, existența unui număr impunător de regulamente care descriu în detaliu domeniile de activitate ale fiecărui serviciu al penitenciarului poate fi explicată. Cu toate acestea, reglementarea excesivă a domeniilor de activitate este întotdeauna însoțită de riscul ca angajații instituției să se limiteze doar la executarea cu strictețe a prevederilor cadrului de reglementare, fiind suprimate, astfel, ideile inovatoare ale angajaților și evitate abordări noi în domeniul asigurării executării pedepselor penale. În același timp, prezența unui număr excesiv de acte normative, în loc să contribuie la asigurarea clarității în procesul de exercitare a atribuțiilor de serviciu, poate să condiționeze confuzie și lipsa unei înțelegeri clare a modului de executare a anumitor atribuții.

3.2. Structura organizațională și direcțiile de activitate în cadrul Penitenciarului nr. 7 - Rusca

Conform schemei de încadrare, pentru Penitenciarul nr. 7 – Rusca sunt prevăzute următoarele unități de personal:

1. Șef penitenciar (1 unitate);
2. Șef adjunct penitenciar (1 unitate);
3. Serviciul juridic (1 unitate);
4. Serviciul resurse umane și activitate cu personalul (2 unități);
5. Serviciul special (2 unități);
5. Serviciul secretariat (1 unitate);
7. Serviciul logistică (13 unități);
8. Serviciul financiar (4 unități);
9. Serviciul securitate (3 unități);
10. Serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială (7 unități);
11. Serviciul medical (8 unități);
12. Serviciul regim și supraveghere (32 de unități);
13. Serviciul pază și escortă (30 de unități).

Numărul total al angajaților conform schemei de încadrare constituie 105 persoane, dintre care 35 sunt ofițeri, 56 – subofițeri și 14 – angajați civili.

Numărul de facto al angajaților la data efectuării vizitelor constituia¹:

1. Șef penitenciar (1 unitate);
2. Șef adjunct penitenciar (1 unitate);
3. Serviciul juridic (1 unitate);
4. Serviciul resurse umane și activitate cu personalul (2 unități);
5. Serviciul special (2 unități);
6. Serviciul secretariat (1 unitate);
7. **Serviciul logistică (10 unități);**
8. Serviciul financiar (4 unități);
9. **Serviciul securitate (2 unități);**
10. **Serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială (6 unități);**
11. Serviciul medical (8 unități);
12. **Serviciul regim și supraveghere (36 de unități);**
13. **Serviciul pază și escortă (29 de unități).**

Numărul total al colaboratorilor de facto angajați la momentul efectuării interviurilor constituia 103 persoane, față de cele 105 prevăzute în schema de încadrare.

Conform informației primite de la colaboratori, Penitenciarul nr. 7 – Rusca se confruntă cu problema acută a insuficienței de personal. Astfel, pentru funcționarea normală a Serviciului regim și supraveghere a fost menționată necesitatea de a include în schema de încadrare 8 unități de supraveghetori și 4 unități de ajutor al ofițerului de serviciu.

Serviciul pază și escortă s-a referit la imposibilitatea formării grupelor de rezervă în caz de situații excepționale dat fiind numărul insuficient de colaboratori. Totodată, serviciul pază și escortă nu dispune de suficienți angajați pentru escortarea condamnatelor, în procesul vizat fiind implicați colaboratori din toate serviciile penitenciarului. În escortările efectuate nu poate fi implicat chinologul, deoarece statele de personal prevăd

¹ Serviciile Penitenciarului nr. 7 – Rusca, în care numărul de angajați este diferit de cel din schema de încadrare, au fost marcate cu bold.

doar o unitate de chinolog. Drept urmare, potrivit angajaților penitenciarului, pentru exercitarea co-respunzătoare a atribuțiilor de serviciu, Serviciul pază și escortă necesită a fi completat cu 4 unități de chinolog și, cel puțin, 12 unități de santinelă.

Serviciul special, de asemenea, se confruntă cu un număr insuficient de colaboratori și consideră necesară completarea statelor de personal cu o unitate.

Reieșind din organigrama Penitenciarului nr. 7 – Rusca (Anexa nr. 2), instituției îi este caracteristică organizarea pe verticală a serviciilor. În cadrul organizării instituționale pe verticală, fapt demonstrat și de interviurile realizate, conducerea penitenciarului (managementul instituțional) este investită cu competențele necesare pentru a lua toate deciziile importante, care trebuie executate fără întârziere. Procesul de luare a deciziilor este centralizat și nu presupune contribuție semnificativă a colaboratorilor penitenciarului. Astfel, factorul de decizie este separat de factorul de execuție, care aplică necondiționat ordinele și instrucțiunile primite.

În urma analizei informației obținute în cadrul interviurilor și a observației, am constatat că exercitarea atribuțiilor în cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca se bazează pe obiective, reguli și instrucțiuni stricte, care descriu funcția fiecărui colaborator și prevăd un cadru specific de acțiune. Interacțiunea dintre serviciile Penitenciarului nr. 7 – Rusca are loc într-un mod foarte structurat, care presupune ședințe, raportare și monitorizare permanentă. Raportarea are loc pe verticală de către colaboratorii penitenciarului angajaților care ocupă funcții de conducere, care, la rândul lor, raportează șefului și/sau șefului adjunct al penitenciarului.

Din analiza Regulamentului de ordine internă a Penitenciarului nr. 7 – Rusca și a fișelor de post reiese foarte clar faptul că fiecare serviciu din cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca are propriile scopuri și obiective prestabilite, fiecare colabo-

rator fiind responsabil pentru un ansamblu de sarcini.

Cu toate că, la prima vedere, o astfel de organizare pare să fie foarte bine structurată, aceasta prezintă o serie de dezavantaje.

În primul rând, noi am constatat faptul că angajații sunt descurajați să coopereze și să facă schimb de informații și realizează acest lucru doar în limita atribuțiilor de serviciu. Colaboratorii cu funcții de execuție nu sunt implicați în procesele de luare a deciziilor în cadrul penitenciarului și se limitează la executarea cu strictețe a atribuțiilor prevăzute de reglementările scrise. Drept urmare, inițiativa și motivația colaboratorilor se reduce considerabil.

Interviurile realizate au demonstrat că, axându-se pe executarea unui ansamblu concret de sarcini, colaboratorii au o viziune foarte îngustă asupra scopului și funcțiilor organizației în care activează și acordă o importanță majoră atribuțiilor pe care le execută. În cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca lipsește o viziune și misiune comună împărtășită de toți colaboratorii, care să-și îndrepte o bună parte din eforturi spre realizarea acestora.

Obligativitatea participării la instruirile interne de câteva ori pe lună și practica obligatorie de conspectare a cursului reprezintă o altă posibilă practică de demotivare a angajaților. Conspectele sunt ulterior verificate de șefii de servicii și angajații DIP. Verificarea o dată la trei luni a cunoștințelor colaboratorilor instruiți de către șeful Serviciului resurse umane, și o dată la șase luni – de către colaboratorii DIP – reprezintă un motiv suplimentar pentru sporirea nivelului de stres și a insatisfacției angajaților penitenciarului. Mai mult, tematica instruirilor se repetă în fiecare an și, în multe cazuri, nu ține de competența colaboratorilor instruiți. Cerințele de instruire sunt aceleași pentru toate categoriile de angajați ai penitenciarului.

Reieșind din analiza conținutului Regulamentului de ordine internă a Penitenciarului nr. 7 – Rusca și al fișelor de post pentru colaboratorii acestuia,

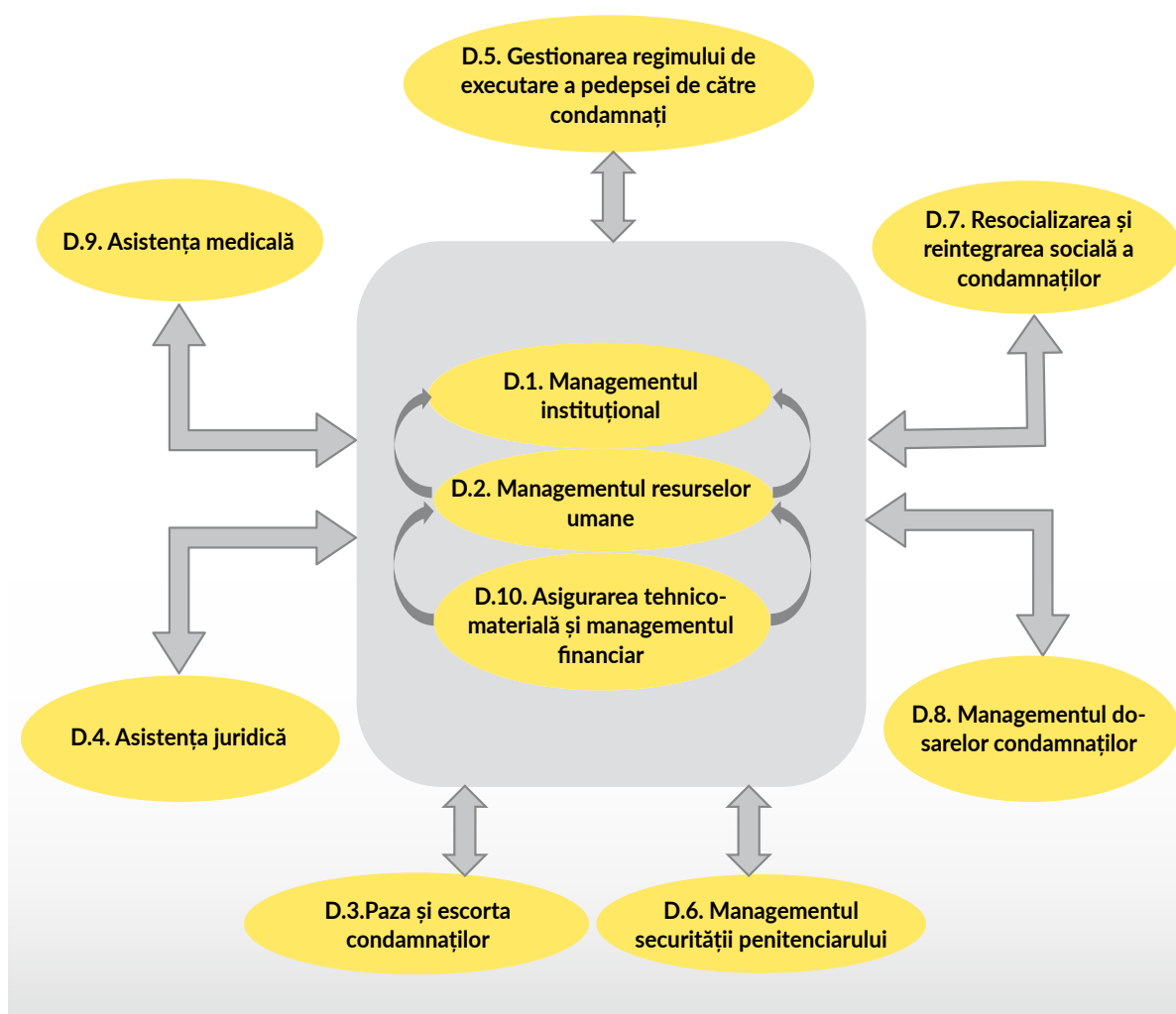
toate funcțiile și atribuțiile identificate au fost sintetizate și incluse în Tabelul 1 din Anexa nr. 3, din care reiese următoarele direcții principale de activitate exercitate de serviciile Penitenciarului nr. 7 – Rusca:

- **D.1. Managementul instituțional** – atribuții focusate pe planificarea, organizarea, coordonarea, evaluarea și monitorizarea activității colaboratorilor penitenciarului, inclusiv pe evidența și gestionarea documentelor oficiale, exercitate de conducerea penitenciarului, șefii de servicii și colaboratorul serviciului secretariat.
- **D.2. Managementul resurselor umane** – atribuții axate pe atragerea, reținerea, dezvoltarea, motivarea, sancționarea și utilizarea resurselor umane în cadrul penitenciarului, exercitate de conducerea penitenciarului, șefii de servicii și serviciul resurse umane.
- **D.3. Paza și escorta condamnaților** – atribuții focusate pe planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea pazei și escortării condamnatelor, precum și pe evidența armamentului, munițiilor și mijloacelor speciale, exercitate de jure de serviciul pază și escortă.
- **D.4. Asistența juridică** – atribuții axate pe asigurarea respectării și aplicării uniforme a legislației în cadrul penitenciarului, exercitate de serviciul juridic.
- **D.5. Gestionarea regimului de executare a pedepselor de către condamnați** – atribuții axate pe pregătirea profesională și de luptă, educarea, instruirea și disciplina de serviciu, precum și pe asigurarea securității condamnatelor și executarea de către acestea a măsurilor prevăzute de programul zilnic, exercitate de serviciul regim și supraveghere.
- **D.6. Managementul securității penitenciarului** – atribuții focusate pe desfășurarea activității speciale de investigații și prevenirea și descoperirea infracțiunilor pregătite sau săvârșite în penitenciar, exercitate de serviciul securitate.
- **D.7. Resocializarea și reintegrarea socială a condamnaților** – atribuții axate pe

activități educative care au drept scop corijarea comportamentului condamnaților, dezvoltarea abilităților social-utile și reintegrarea eficientă a lor în societate, exercitate de serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială.

- **D.8. Managementul dosarelor condamnaților** – atribuții axate pe perfectarea documentelor necesare la primirea, transferul, eliberarea condamnatelor și evidența termenilor de pedeapsă a acestora, exercitate de serviciul special, serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială.
- **D.9. Asistența medicală** – acordarea asistenței medicale condamnatelor, asigurarea respectării regulilor sanitaro-igienice de către condamnați, promovarea unui mod sănătos de viață și preîntâmpinarea contaminării cu boli infecțioase, exercitate de serviciul medical.
- **D.10. Asigurarea tehnico-materială și managementul financiar** – atribuții axate pe crearea bazei materiale adecvate în penitenciar în vederea asigurării condițiilor comunale și de trai ale condamnaților, organizarea și controlul consumului rațional al bunurilor materiale, resurselor energetice, apei, gestionarea rațională a surselor financiare ale penitenciarului, calcularea salariilor personalului penitenciar și condamnatelor angajate în câmpul muncii remunerate, cu depozitarea surselor bănești la contul lor de peculiu, exercitate de serviciul logistică și serviciul financiar.

Modul de organizare a direcțiilor de activitate în cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca este prezentat în Figura 2 de mai jos și reiese din organigrama instituției (Anexa nr. 2) și discuțiile cu colaboratorii penitenciarului. Managementul instituțional, gestionarea resurselor umane și managementul financiar reprezintă direcții de activitate care nu implică o interacțiune directă și permanentă cu condamnatul. În același timp, dată fiind structura organizațională pe verticală a penitenciarului, specifică majorității instituțiilor publice și caracterizată prin ierarhizare pronunțată a funcțiilor și multiple nivele de raportare, ponderea și importanța direcțiilor date de activitate este foarte mare.

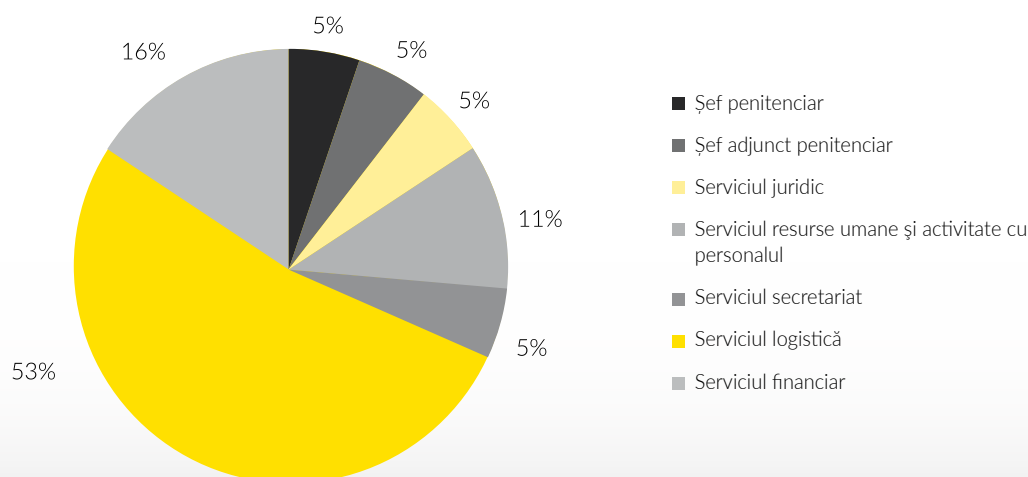
Figura 2. Organizarea direcțiilor de activitate în Penitenciarul nr. 7 – Rusca

Luând în considerație cele expuse mai sus, se poate conchide că serviciile din cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca sunt organizate astfel încât eforturile tuturor colaboratorilor sunt axate pe realizarea scopurilor și obiectivelor formulate pentru fiecare serviciu în parte, și nu a viziunii și misiunii comune a penitenciarului – resocializarea și reintegrarea condamnatelor. Resocializarea și reintegrarea condamnatelor nu constituie direcția prioritară de activitate a penitenciarului. Comunicarea în instituție este organizată pe verticală, fiind necesară descentralizarea parțială a serviciilor, eliminarea multiplelor nivele de subordonare ierarhică și raportare, asigurarea angajaților cu posibilitatea de a participa la procesul de luare a deciziilor și de a veni cu idei și soluții inovatoare.

3.3 Analiza atribuțiilor colaboratorilor serviciilor din cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca

Funcțiile serviciilor și atribuțiile colaboratorilor Penitenciarului nr. 7 – Rusca derivă din actele normative care reglementează activitatea sistemului penitenciar și sunt prevăzute expres în Regulamentul de ordine internă a Penitenciarului nr. 7 – Rusca, aprobat prin ordinul șefului Penitenciarului nr. 7 – Rusca și sunt incluse în fișele de post.

În cadrul analizei procedurilor interne la Penitenciarul nr. 7 – Rusca s-a constatat că la nivel de resurse umane atribuțiile exercitate de colaboratori pot fi divizate convențional în atribuții administrative, atribuții ce presupun asigurarea securității statice și a securității dinamice (Figurile 3-6).

Figura 3. Ponderea colaboratorilor cu atribuții administrative per servicii**Ponderea colaboratorilor cu atribuții administrative per servicii**

Atribuțiile administrative presupun munca desfășurată de către colaboratori în vederea asigurării bunei desfășurări a activității administrative a penitenciarului, precum și asigurării tehnico-materiale a penitenciarului și a condamnatelor. Exercițarea atribuțiilor administrative de către serviciile specificate în Figura 3 nu exclude executarea unui procent redus de atribuții care presupun atribuții de asigurare a securității statice și/sau dinamice.

Atribuțiile de asigurare a securității statice implică, în sensul prezentului raport, contactul cu condamnatul, care se limitează la asigurarea securității prin intermediul supravegherii, pazei, escortării și apelului condamnatelor. Exercițarea atribuțiilor respective nu exclude executarea de către unii colaboratori specificați în Figura 4 a unor atribuții cu caracter administrativ. Astfel, din Figura 4 reiese că, în mare parte, cu excepția cazurilor când colaboratorii altor servicii sunt

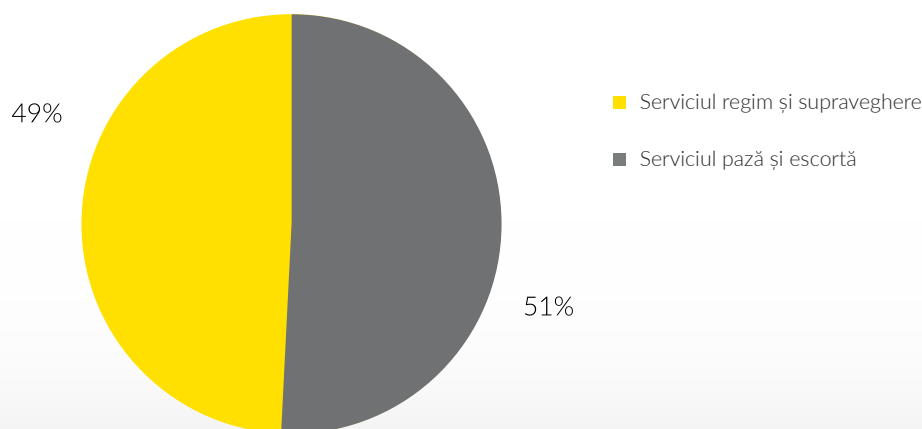
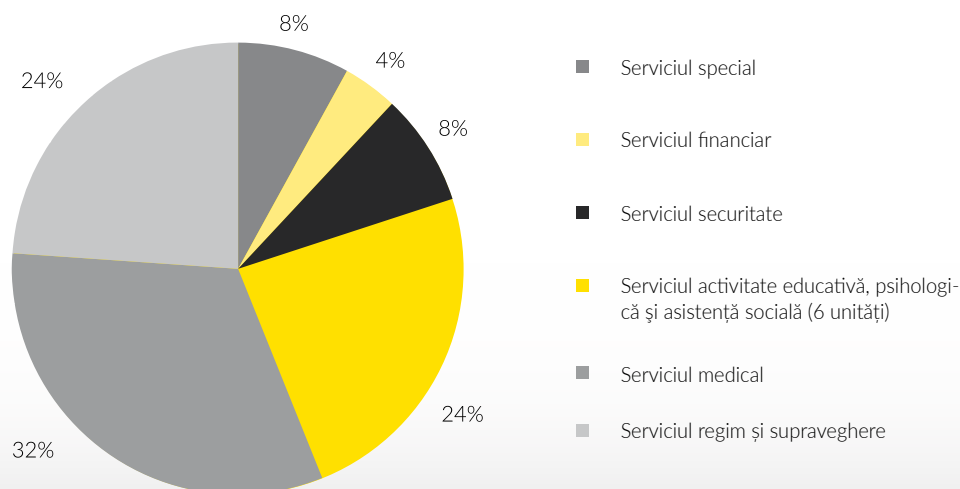
Figura 4. Rata colaboratorilor cu atribuții de asigurare a securității statice**Ponderea colaboratorilor cu atribuții de asigurare a securității statice**

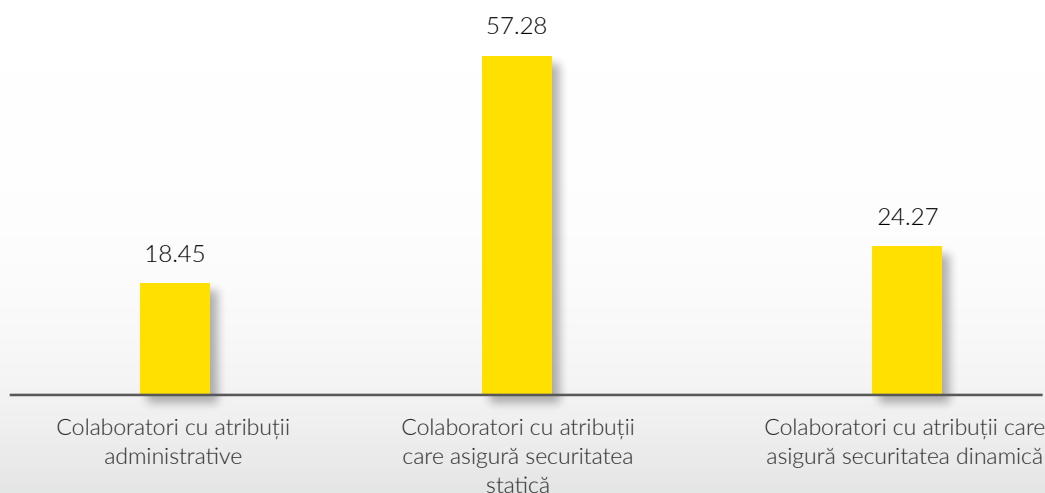
Figura 5. Ponderea colaboratorilor cu atribuții care asigură securitatea dinamică**Ponderea colaboratorilor cu atribuții care asigură securitatea dinamică**

implicați în escortarea condamnatelor, angajații serviciului regim și supraveghere și ai serviciului pază și escortă asigură securitatea statică, contribuind la ordinea în cadrul penitenciarului.

Securitatea dinamică presupune astfel de acțiuni ale angajaților cum sunt cunoașterea condamnatelor, gestionarea conflictelor, soluționarea problemelor condamnatelor, implicarea condamnatelor în programe educative, asigurarea asistenței medicale, consilierii psihologice a condamnatelor, colectarea informației.

Reieșind din informația prezentată în Figura 5, se poate constata că cea mai înaltă rată a colaboratorilor care interacționează în mod direct și dinamic cu condamnatele îi revine colaboratorilor din cadrul Serviciului medical (32%), fiind urmați de angajați ai Serviciului activitate educativă, psihologică și asistență socială (24%) și ai Serviciului regim și supraveghere (24%).

Astfel, în luna iulie 2016, reieșind din numărul total de 363 de femei deținute la Penitenciarul nr. 7 - Rusca și din numărul total de 103 colabo-

Figura 6. Ponderea totală a colaboratorilor per categorii de atribuții

ratori, unui colaborator îi reveneau 3,52 condamnate. Cu toate acestea, conform celor observate în cadrul vizitelor de documentare, doar 24,27% din colaboratori interacționează dinamic cu condamnatele, alte 75,73% din colaboratori exercită atribuții administrative și cele care asigură securitatea statică prin paza și securitatea instituției penitenciare². Drept urmare, reieșind din cele 24,27% (25 de angajați) din colaboratori în contact direct și dinamic cu condamnatele, se poate constata cu certitudine faptul că unui colaborator cu rol de corijare din Penitenciarul nr. 7 – Rusca de facto îi revin 14,52 condamnate – o cifră mult prea mare, care pare să nu permită realizarea în deplină măsură a scopului pedepsei penale în penitenciar – corectarea și pregătirea condamnatelor pentru eliberare.

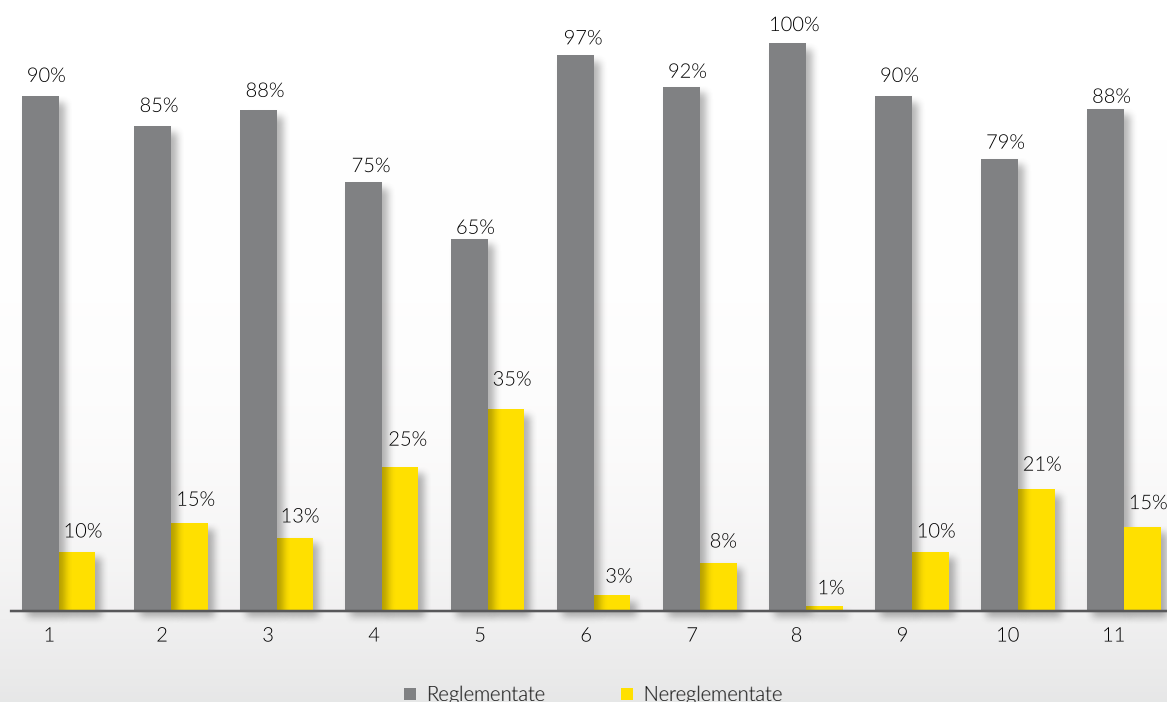
În condițiile realizării cu strictețe a atribuțiilor de serviciu reglementate prin acte legislative și normative, s-au depistat cazuri când aceleași atribuții sunt exercitate de mai multe servicii din cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca. În unele cazuri, o sarcină identică poate fi exercitată de

două sau mai multe servicii. Drept exemple de o astfel de dublare a atribuțiilor pot servi:

- atribuțiile de asigurare a aplicării măsurilor de stimulare și sancțiunilor disciplinare față de personalul penitenciarului exercitate de conducerea penitenciarului, serviciul resurse umane, șefii de servicii;
- atribuțiile ce țin de organizarea pregătirii fizice a colaboratorilor – serviciul resurse umane, serviciul securitate;
- atribuțiile în vederea depistării și contracarării relațiilor neregulate – șeful adjunct al penitenciarului, serviciul regim și supraveghere, serviciul securitate;
- atribuțiile ce țin de evidența termenului de executare a sentinței de către condamnate și a plăților salariale către condamnate, exercitate de serviciul financiar, serviciul special și serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială;
- atribuțiile ce țin de acordarea permisiunii pentru efectuarea convorbirilor telefonice exercitate de conducerea penitenciarului,

Figura 7. Gradul de reglementare a atribuțiilor colaboratorilor serviciilor Penitenciarului nr. 7 – Rusca

Rata atribuțiilor reglementate/nereglementate per servicii



² Colaboratorii au fost clasificați după principalele atribuții exercitate conform fișelor de post. Cu toate acestea, clasificarea propusă nu exclude exercitarea, într-o măsură mai limitată, a interacțiunii dinamice sau statice de către colaboratorii cu atribuții administrative și exercitarea atribuțiilor administrative de către colaboratorii care asigură interacțiunea dinamică și statică cu deținutele.

serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială, serviciul securitate, serviciul regim și supraveghere; etc.

În același timp, în urma realizării interviurilor în cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca a fost scos în evidență faptul că angajații serviciilor, pe lângă atribuțiile lor de bază, mai exercită și sarcini care nu le sunt atribuite în competență (Figura 7), cum sunt:

- escortarea deținuților în afara penitenciarului realizată de practic toți colaboratorii penitenciarului;
- perfectarea contractelor realizată de serviciul medical – atribuție serviciului logistică;
- procurarea medicamentelor de către colaboratorii serviciului medical;
- exercitarea serviciului diurn de către serviciul securitate;
- efectuarea cercetărilor de serviciu în privința colaboratorilor de către serviciul securitate;
- perfectarea contractelor de bunuri exercitate de către serviciul pază și escortă;

- lucrul cu condamnații pus în sarcina serviciului pază și escortă;
- întocmirea notelor informative de către toate serviciile penitenciare solicitate în mod ad-hoc.

Astfel, din figura de mai sus rezultă cu certitudine faptul că, la nivel de penitenciar, 86% din numărul total al atribuțiilor sunt reglementate, pe când 14% sunt exercitate de colaboratori în afara împuternicirilor lor de serviciu atribuite prin acte normative.

În urma analizei chestionarelor și evaluării ratei efortului depus de colaboratorii Penitenciarului nr. 7 – Rusca pentru îndeplinirea atribuțiilor lor de serviciu, s-a constatat că 42,82% din efort este direcționat spre îndeplinirea atribuțiilor de raportare și documentare, care presupun întocmirea notelor informative și completarea formularelor de raportare statistică, precum și acțiuni de documentare a proceselor aferente asigurării deținerii condamnatelor la Penitenciarului nr. 7 – Rusca. Comunicării cu condamnatele colaboratorii penitenciarului îi dedică 15,05% din timpul

Figura 8. Rata efortului pentru exercitarea atribuțiilor la nivel de penitenciar

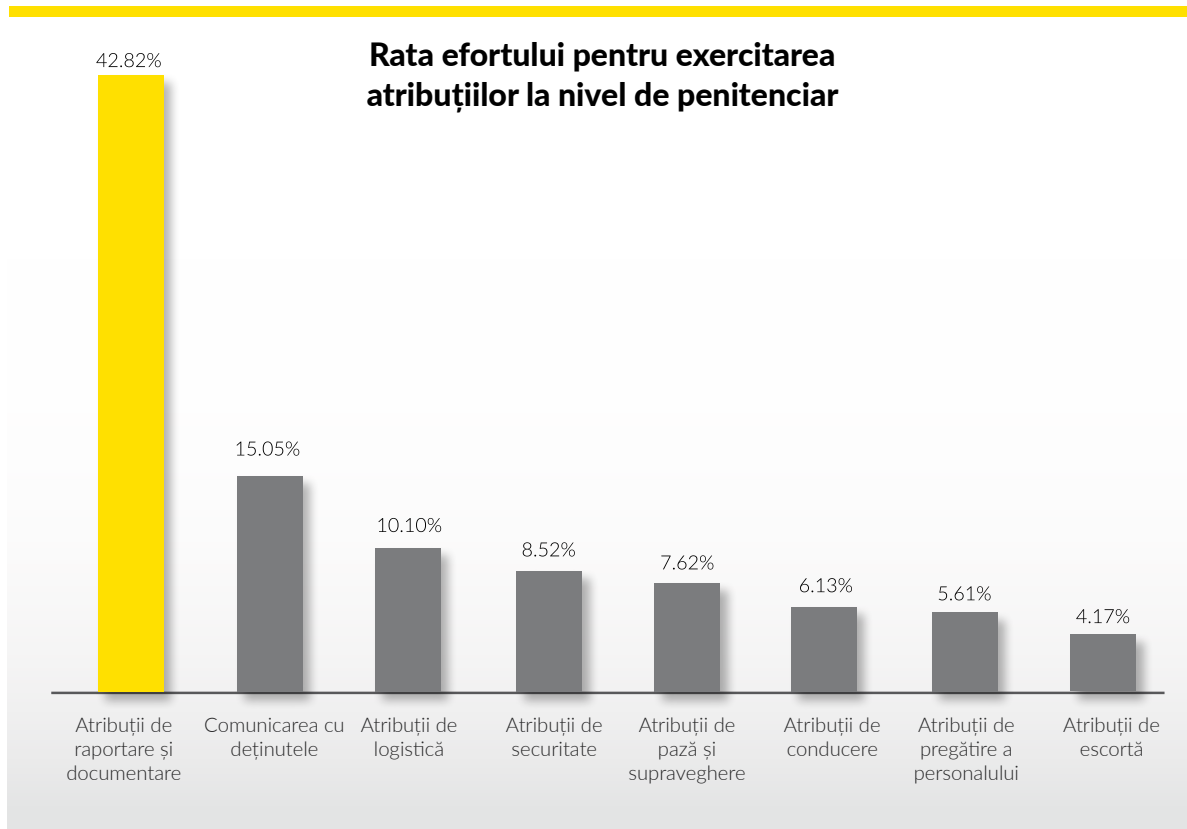
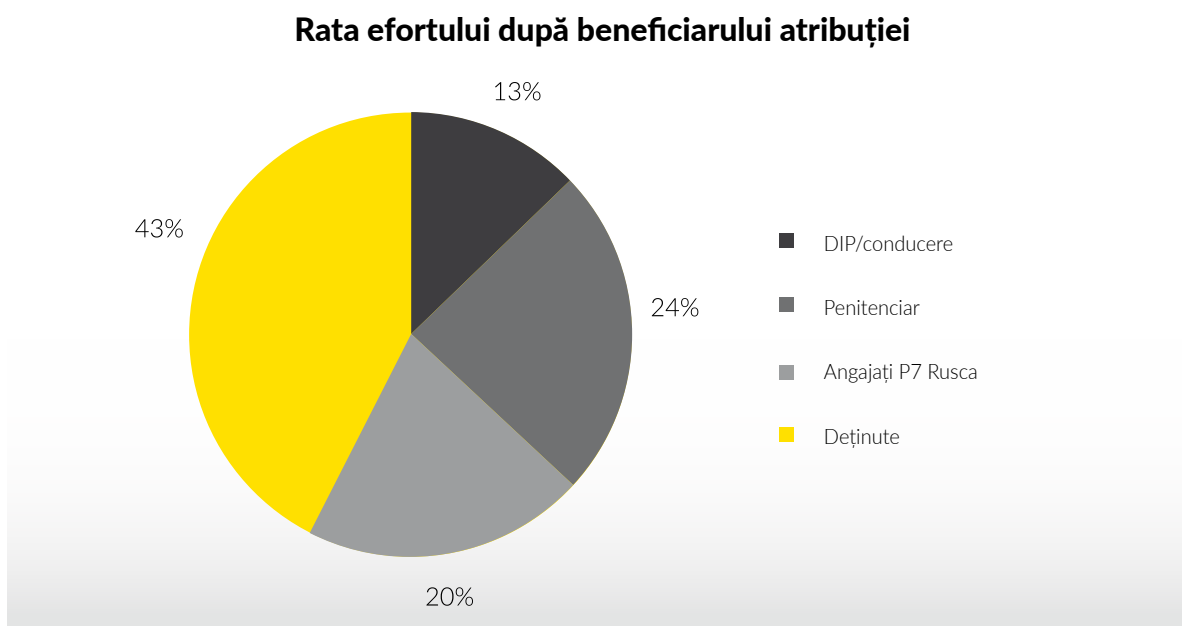


Figura 9. Rata efortului după beneficiarul atribuției

lor, pe când efortul depus pentru exercitarea atribuțiilor de securitate, pază, supraveghere și escortă constituie, în total, 20,31%. Efortul depus pentru exercitarea atribuțiilor la nivelul fiecărui serviciu în parte din cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca este prezentat în Tabelul 2 din Anexa nr. 4.

În cadrul procesului de evaluare a atribuțiilor colaboratorilor Penitenciarului nr. 7 – Rusca, angajații au identificat următorii beneficiari ai atribuțiilor îndeplinite:

- Departamentul Instituțiilor Penitenciare / conducerea penitenciarului;
- Penitenciarul (în ansamblu, incluzând toate serviciile din cadrul penitenciarului);
- Angajații Penitenciarului nr. 7 – Rusca;
- Condamnații.

Colaboratorii au apreciat că, la nivel de penitenciar, mai puțin de jumătate (43%) din timpul lor de muncă este dedicat atribuțiilor beneficiarului direct al cărora sunt condamnații. Beneficiari ai celorlalte 57% din timpul colaboratorilor sunt Departamentul Instituțiilor Penitenciare, conducerea și angajații penitenciarului, precum și toate serviciile penitenciarului luate în ansamblu.

3.4 Concluzii la capitol

1. Cadrul legislativ și normativ prevede reglementare detaliată a fiecărui domeniu de activitate a penitenciarului, limitând astfel promovarea ideilor și abordărilor noi din partea colaboratorilor penitenciarului și contribuind deseori la neclarități legate de executarea anumitor atribuții.
2. Executarea unor sarcini nu este reglementată prin acte normative sau prevăzută în fișa de post, șeful penitenciarului dispunând executarea sarcinilor nereglementate (14% din atribuții nu sunt reglementate).
3. Insuficiența cadrelor în servicii cheie în raport cu numărul colaboratorilor în servicii de suport este inoportună.
4. Direcțiile de activitate în cadrul penitenciarului sunt organizate astfel încât managementul instituțional, gestionarea resurselor umane și managementul financiar ocupă locul central. O astfel de organizare se datorează structurii organizatorice pe verticală specifice instituțiilor publice.
5. În cadrul penitenciarului aplicarea tehnicilor de motivare a personalului este limitată. Angajații execută cu strictețe atribuțiile de serviciu reglementate expres prin acte

normative, nu au o viziune comună, sunt supuși testărilor frecvente vizând subiecte care deseori nu țin de competența lor.

6. Analiza atribuțiilor prevăzute în fișele de post ale colaboratorilor a demonstrat că 18,45% din colaboratori exercită atribuții administrative, 57,28% - atribuții care asigură securitatea statică și 24,27% - atribuții care asigură securitatea dinamică în penitenciar.
7. O bună parte din eforturile colaboratorilor sunt focusate pe atribuții de raportare și documentare (42,82%), o pondere limitată a eforturilor fiind direcționată spre comunicarea cu condamnatul.

3.5 Recomandări la capitol

1. Revizuirea de către DIP a cadrului normativ și reducerea numărului de acte care reglementează activitatea penitenciarului și asigurarea concordanței între prevederile acestora. Revizuirea cerințelor de raportare de către colaboratorii penitenciarului.
2. Lărgirea competențelor penitenciarului de a-și reglementa activitatea prin descrierea scopurilor fiecărei acțiuni realizate în cadrul penitenciarului, determinarea persoanelor responsabile pentru realizarea acțiunilor, stabilirea modalității de comunicare între serviciile penitenciarului.
3. Reorganizarea penitenciarului în vederea reducerii numărului de nivele ierarhice, implicării colaboratorilor cu funcții de execuție în procesul de luare a deciziilor și centrarea eforturilor tuturor serviciilor pe resocializarea și reintegrarea condamnatelor. Astfel, angajații trebuie să dedice mai mult timp activităților de care beneficiază deținutele decât activităților beneficiarii cărora sunt DIP, conducerea și angajații penitenciarului.
4. Modificarea legislației execuțional penale în vederea introducerii regimurilor progresive de detenție, care presupun un grad sporit de interacțiune dinamică cu condamnatul pentru a contribui la sporirea eficienței și motivației colaboratorilor, fapt care va duce la realizarea misiunii instituției penitenciare – atingerea scopului pedepsei penale.
5. Reducerea frecvenței de examinare a colaboratorilor penitenciarului și revizuirea tematicilor instruirilor, precum și ajustarea acestora la domeniile de competență ale colaboratorilor. Elaborarea noilor programe de instruire pentru colaboratorii penitenciarelor, care presupun dezvoltarea abilităților practice și nu se axează doar pe cunoștințe teoretice.
6. Revizuirea fișelor de post ale colaboratorilor penitenciarului în vederea excluderii executării aceluiași atribuții de mai mulți colaboratori.
7. Regândirea atribuțiilor angajaților, astfel încât ponderea colaboratorilor cu atribuții care asigură securitatea dinamică să fie sporită.
8. Revizuirea cadrului normativ cu eliminarea practicilor de raportare și documentare excesivă și direcționarea eforturilor angajaților spre asigurarea securității dinamice în penitenciar și reintegrarea condamnatelor.
9. Implementarea practicii de realizare a sondajelor anuale în rândul colaboratorilor penitenciarului în vederea evaluării gradului lor de satisfacție de condițiile și mediul de muncă și evaluării leadership-ului. Elaborarea strategiilor de dezvoltare și motivare a resurselor umane în baza rezultatelor evaluării.

ANALIZA PROCESELOR INTERNE ÎN CADRUL PENITENCIARULUI nr. 7 – RUSCA

IV.

În prezentul capitol vor fi identificate și descrise principalele procese interne de lucru, beneficiarii direcți ai cărora sunt condamnatul. În același timp, vor fi analizate practicile ce țin de gestionarea resurselor umane și de raportare și documentare a proceselor identificate în cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca.

Analiza proceselor interne de lucru a presupus gruparea activităților cheie în cadrul penitenciarului în vederea identificării nevoilor și problemelor, la nivel organizațional, ale penitenciarului și identificarea soluțiilor optime pentru remedierea acestora.

Drept urmare, cu titlu de exemplu au fost identificate 16 procese interne de lucru axate pe condamnat. Ne-am propus să analizăm doar procesele-cheie din cadrul penitenciarului pentru a identifica ineficiențele și a înainta soluții de eficientizare a activității penitenciarului. Analiza proceselor interne selectate vine să ilustreze în mod simplificat pașii principali și interacțiunea dintre serviciile penitenciarului în vederea realizării scopului procesului corespunzător.

În cazul în care se va opta pentru automatizarea activității Penitenciarului nr. 7 – Rusca, dar și a întregului sistem penitenciar, urmează a fi efectuată o analiză detaliată a fiecărui proces intern de lucru.

4.1 Analiza unor procese interne din penitenciar

4.1.1 Primirea condamnatelor

Procesul intern de primire a condamnatelor în cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca presupune implicarea concomitentă a câtorva servicii din cadrul penitenciarului: serviciului regim și supraveghere, serviciului special, serviciului medical,

serviciului de securitate, serviciului secretariat, șefului penitenciarului (*Schema 1, Anexa nr. 6*). În cadrul primirii condamnatelor, toate acțiunile se documentează, colaboratorii penitenciarului utilizând/generând **aproximativ opt acte**. Este vorba de dosarul personal al condamnatei, registrul de evidență a primirii condamnatelor, procesul-verbal al percheziției, fișa de consultații medicale, raportul medicului, în cazul depistării leziunilor corporale, și/sau procesul-verbal în cazul constatării stării de ebrietate, înștiințarea expediată către DIP și procuratură despre transportarea condamnatei la spital, registrul de ieșire a corespondenței etc.

În cadrul procedurii de primire a condamnatelor toate documentele sunt întocmite manual. Astfel, datele generale despre deținută sunt scrise de către colaboratorii penitenciarului de câteva ori în surse diferite. De exemplu, numele, prenumele, data nașterii condamnatei sunt înregistrate de colaboratori **în șapte documente din cele opt identificate** în cadrul procesului de primire a condamnatelor.

Pe lângă documentele întocmite de colaboratorii penitenciarului, este utilizat Registrul electronic al persoanelor reținute, arestate și condamnate, care deja conține toată informația necesară despre condamnate și urmează a fi completat de colaboratorii penitenciarului cu datele corespunzătoare despre primirea condamnatelor în penitenciar, percheziția și examenul medical al condamnatelor, care au fost consemnate în registrele pe suport de hârtie.

Reieșind din cele expuse mai sus se constată **dublarea pe suport de hârtie și electronic a evidenței primirii condamnatelor în penitenciar și introducerea acelorași date în multiple surse.**

4.1.2 Plasarea și aflarea în carantină a condamnatelor

Analiza procesului de plasare și aflare în carantină a condamnatelor a relevat faptul că în procesul dat sunt implicate o bună parte din serviciile penitenciarului: serviciul regim și supraveghere, serviciul medical, serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială, reprezentat de psiholog, asistent social, șef sector, serviciul special, serviciul securitate, serviciul secretariat, șeful adjunct al penitenciarului, șeful penitenciarului (*Schema 2, Anexa nr. 6*).

În cadrul procesului de plasare și aflare a condamnatelor în carantină colaboratorii serviciilor specificate mai sus întocmesc **aproximativ zece documente**, fiind vorba de: procesul-verbal al informării condamnatei despre drepturile și obligațiile sale, raportul de evaluare psihosocială a personalității condamnatei, fișa socială a condamnatei, planul individual de executare a pedepsei, fișa personală a condamnatei, interpelarea expediată în instanța de judecată, avizul de înștiințare a rudelor, registrul de ieșire a documentelor, scrisoarea de înștiințare a rudelor, procesul-verbal de înștiințare a rudelor.

Majoritatea documentelor sunt scrise de mână, iar datele generale despre deținută sunt incluse în fiecare din documentele enumerate mai sus. În condițiile existenței Registrului electronic al persoanelor reținute, arestate și condamnate, consemnarea aceluiași date de către colaboratorii serviciilor specificate mai sus se dovedește a fi inoportună și duce la utilizarea ineficientă a resurselor umane.

Procesul de plasare și aflare a condamnatelor în carantină este caracterizat prin proceduri multiple de documentare în care sunt implicate aproape toate serviciile penitenciarului, **discuții de aproximativ 4 ore pe zi cu deținuta în vederea descoperirii informațiilor secrete, discuții cu deținuta în vederea realizării evaluării psihologice și a anchetei sociale**.

4.1.3 Controlul prezenței condamnatelor

În procesul de control al prezenței condamnatelor este implicat serviciul regim și supraveghere și serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială (*Schema 3, Anexa nr. 6*).

Modului de organizare a procesului de control al prezenței condamnatelor îi este specifică documentarea zilnică a prezenței condamnatelor în registrul de apeluri și fișele personale ale condamnatelor, întocmite de colaboratorii serviciului regim și supraveghere.

Controlul prezenței condamnatelor se asigură de câteva ori pe zi: dimineața, la amiază, la muncă și seara. De două ori pe zi, dimineața la 06:30 și seara la 17:00, în cadrul apelului, condamnatele sunt **grupate câte 5, rostindu-și cu voce tare numele, prenumele, anul nașterii, articolul din Codul penal în baza căruia au fost condamnate, începutul și sfârșitul termenului de executare a pedepsei**.

4.1.4 Respectarea regulilor sanitaro-igienice

Pentru asigurarea respectării regulilor sanitaro-igienice este implicat serviciul regim și supraveghere, serviciul medical, șeful penitenciarului, serviciul secretariat (*Schema 4, Anexa nr. 6*).

Implicarea serviciilor enumerate mai sus presupune verificarea zilnică a calității și servirii hranei, verificarea o dată pe săptămână a stării sanitaro-igienice a încăperilor și verificarea o dată pe săptămână a stării îmbrăcăminte și a lenjeriei de pat.

Procesul implică documentarea fiecărei acțiuni sub formă de raport semnat de colaboratorii responsabili ai serviciilor respective, precum și de evidența strictă a expedierii corespondenței. Procedura de documentare are loc pe suport de hârtie și, în majoritatea cazurilor, presupune scrisul de mână.

Datele despre numele, prenumele, data și anul nașterii condamnatei, concluziile raportului sunt consemnate în rapoartele săptămânale de verificare a situației sanitaro-igienice a încăperilor și a stării îmbrăcăminte, precum și în cel întocmit în cazul imposibilității eliminării problemelor identificate în rapoartele specificate de mai sus.

4.1.5 Deplasarea fără escortă a condamnatelor

Procedura de autorizare a deplasării condamnatelor fără escortă este una complexă, care implică intervenția psihologului, serviciului medical, serviciului securitate, șefului penitenciarului, serviciului special, serviciul secretariat, serviciul pază și escortă și a altor servicii, în cazul depistării încălcării normelor de conduită (*Schema 5, Anexa nr. 6*).

Procesul intern vizat presupune documentarea fiecărei acțiuni de către colaboratorul implicat, fiind întocmită caracteristica condamnatei, certificatul medical, dispoziția de autorizare a deplasării fără escortă, semnată de serviciul securitate și șeful penitenciarului și aprobată de conducerea DIP, informația despre regulile și normele de conduită semnată de deținută, permisul și fișa de control și dispoziția de privire a condamnatei de dreptul de a se deplasa fără escortă în cazul încălcării regulilor de conduită.

Procedura de autorizare a deplasării fără escortă a condamnatei se caracterizează printr-un **grad înalt de formalism**, astfel încât presupune aprobarea deplasării fără escortă a condamnatei de către serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială, serviciul medical, serviciul securitate, șef penitenciar și director la DIP.

În același timp, pentru asigurarea autorizării dreptului de deplasare a condamnatei fără escortă, datele generale despre deținută sunt înregistrate de colaboratorii penitenciarului **în cel puțin opt documente**. Astfel, ei sunt nevoiți să scrie manual în opt surse numele, prenumele, data și anul nașterii condamnatei, etc.

4.1.6 Acordarea deplasărilor de scurtă durată în afara penitenciarului

Procesul intern ce vizează acordarea deplasărilor de scurtă durată în afara penitenciarului presupune implicarea colaboratorilor din mai multe servicii, precum sunt serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială, reprezentat de șef de sector și psiholog, serviciul medical, serviciul securitate, serviciul special, șeful penitenciarului (*Schema 6, Anexa nr. 6*).

Procesul dat se caracterizează printr-un **grad sporit de formalism** manifestat atât la etapa de evaluare detaliată a condamnatei realizată de șeful de sector, psihologul, serviciul securitate, cât și la etapa de autorizare a deplasărilor de scurtă durată în afara penitenciarului, exprimat prin întocmirea și semnarea **a douăsprezece acte și introducerea repetată a aceleiași informații generale despre deținută în actele emise**. În condițiile în care informația despre deplasările de scurtă durată acordate se regăsește și în Sistemul informațional automatizat „Registrul electronic al persoanelor reținute, arestate și condamnate”, consemnarea aceluiași date în zeci de surse pe suport de hârtie duce la utilizarea ineficientă a resurselor umane și financiare în cadrul penitenciarului.

4.1.7 Întrevederile condamnatelor

Procesul intern de acordare condamnatei a dreptului la întrevederi reprezintă un exemplu clasic și o dovadă a gradului înalt de formalism aplicat în cadrul penitenciarului. Pentru acordarea dreptului la întrevedere sunt implicați serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială, reprezentat de șeful de sector și șeful serviciului, serviciul securitate, serviciul regim și supraveghere, reprezentat de supraveghetor și șeful serviciului, șeful penitenciarului (*Schema 7, Anexa nr. 6*).

Astfel, o simplă aprobare a cererii necesită semnătura șefului de sector, șefului/specialistului serviciului securitate, șefului serviciului activitate educativă, psihologică și asistență socială, șefului serviciului regim și supraveghere și a supraveghe-

torului. Mai mult, pentru documentarea procesului de întrevedere, colaboratorii utilizează un șir de registre, cum ar fi: registrul de evidență a persoanelor care vizitează penitenciarul, registrul întrevederilor de scurtă durată / registrul întrevederilor de lungă durată, fișa condamnatului, registrul de evidență a obiectelor și valorilor predate la păstrare pe timpul întrevederii de lungă durată, registrul de evidență a rapoartelor supraveghetorilor și Sistemul informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate și condamnate”.

În acest context, colaboratorii serviciilor, pentru scopurile procesului de documentare a întrevederii, consemnează informația generală despre condamnat în **aproximativ șapte surse pe suport de hârtie și în sistemul informațional**.

4.1.8 Primirea coletelor/pachetelor cu provizii/banderolelor

Procesul de primire a coletelor/pachetelor cu provizii/banderolelor presupune implicarea colaboratorilor serviciului regim și supraveghere, serviciului pază și escortă, serviciului securitate, și se rezumă la verificarea coletului de colaboratorii specificați mai sus, precum și la consemnarea primirii coletului, în cazul absenței obiectelor interzise, în registre (*Schema 8, Anexa nr. 6*).

Procesul intern vizat se caracterizează prin **formalități** cum sunt: aprobarea cererilor de transmitere a coletelor, întocmirea proceselor-verbale de percheziție și de ridicare a bunurilor, în cazul depistării obiectelor interzise, precum și de consemnarea faptului primirii coletului în registrul de evidență a coletelor și registrul de evidență a obiectelor și lucrurilor de valoare. În același timp, fișele personale ale condamnatelor sunt utilizate pentru a documenta procesul de primire a coletelor.

4.1.9 Expedierea coletelor

Procedura de expediere a coletelor de către deținută implică participarea colaboratorilor din serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială, reprezentat de șeful de sector,

serviciul securitate, șeful penitenciarului, serviciului regim și supraveghere, serviciului financiar (*Schema 9, Anexa nr. 6*).

Procesului de expediere a coletelor îi sunt specifice numeroase nivele de aprobare a cererii de expediere a coletului depuse de către deținută. Astfel, **cererea este contrasemnată de trei servicii ale penitenciarului** - serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială, reprezentat de șeful de sector, serviciul securitate, serviciul regim și supraveghere, șeful penitenciarului.

Ulterior procedurii de aprobare a cererii de expediere a coletului, datele despre expediere sunt consemnate în registrul de evidență a coletelor și banderolelor expediate și fișa personală de recepționare și expediere a coletelor/banderolelor – documente care conțin informație similară.

Toate cheltuielile aferente expedierii coletului sunt documentate în cadrul serviciului financiar prin intermediul fișelor și a unui document Excel. Lunar condamnatul își aplică semnătura pe informația despre soldul în contul de peculiu.

4.1.10 Convorbirile telefonice

Procesul intern de acordare a dreptului la convorbirile telefonice presupune implicarea serviciului activitate educativă, psihologică și asistență socială, reprezentat de șeful de sector, serviciului regim și supraveghere, serviciului securitate, serviciului financiar, șeful penitenciarului (*Schema 10, Anexa nr. 6*).

Procesul vizat se caracterizează prin **multiplele filtre de aprobare a cererii** privind acordarea dreptului la convorbiri telefonice, aceasta fiind contrasemnată săptămânal de către șeful de sector, șeful serviciului regim și supraveghere, serviciul securitate și șeful penitenciarului.

Evidența convorbirilor telefonice este ținută în fișa sunetelor condamnatelor, care după fiecare înregistrare scrisă de mână, este semnată de către deținută și supraveghetor.

Lunar serviciul financiar le prezintă condamnatelor informația scrisă despre soldul în cont, care este semnată de către deținută.

4.1.11 Audiența condamnatelor

Procesul intern de audiență a condamnatelor, conform Codului de executare și Statutului executării pedepsei, presupune evidența audienței condamnatelor într-un singur registru păstrat în cadrul serviciului secretariat (*Schema 11, Anexa nr. 6*).

La Penitenciarul nr. 7 – Rusca s-a optat pentru ținerea unui atare registru de către șefii fiecărui serviciu. Astfel, audiențele condamnatelor sunt consemnate în registrul vizat fără a fi necesară deplasarea la serviciul secretariat pentru a lua și, ulterior, a restitui registrul.

Potrivit Concepției Sistemului informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate și condamnate”, audiența condamnatelor cu privire la probleme personale trebuie, de asemenea, să fie documentată în program.

4.1.12 Alimentarea condamnatelor

Procesul intern de asigurare a condamnatelor cu hrană presupune implicarea serviciului logistică, serviciului regim și supraveghere, serviciului activitate educativă, psihologică și asistență socială, serviciului medical (*Schema 12, Anexa nr. 6*).

În cadrul procesului vizat are loc numerotarea zilnică a condamnatelor și consemnarea prezenței lor în registrul apelurilor de către serviciul regim și supraveghere, precum și întocmirea listei condamnatelor care participă la distribuirea hranei.

În același timp, colaboratorii serviciului medical și ai serviciului regim și supraveghere sunt responsabili pentru **verificarea hranei prin degustarea acesteia** și semnarea în registrul de evidență a verificării alimentelor. Mostrele de hrană servită sunt păstrate la frigider timp de 72 ore pentru a fi transmise pentru analize de laborator în caz de infecție/intoxicație alimentară a condamnatelor.

Astfel, de trei ori pe zi doi colaboratori ai penitenciarului își utilizează timpul pentru a asigura formal calitatea hranei servite condamnatelor în detrimentul obligațiilor de serviciu axate nemijlocit pe realizarea scopului pedepsei penale.

4.1.13 Asistența medicală în penitenciar

Asistența medicală în penitenciar este acordată de către serviciul medical (*Schema 13, Anexa nr. 6*). Colaboratorii serviciului medical sunt obligați să înregistreze fiecare examen medical în fișa medicală a condamnatei și jurnalul de primire, iar în cazul depistării urmelor de violență – de asemenea, în registrul leziunilor corporale.

Pe lângă înscrierea manuală a fiecărui examen medical, colaboratorii serviciului medical înregistrează data efectuării examenului medical al condamnatei și rezultatele acestuia, bolile cronice ale condamnatei; bolile și traumele primite în perioada de detenție în penitenciar; etc. în Sistemul informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate și condamnate”.

Suplimentar exercitării atribuțiilor directe legate de examinarea medicală a condamnatelor la primire și în timpul detenției, colaboratorii serviciului medical sunt responsabili pentru **verificarea hranei, controlul situației sanitaro-igienice a încăperilor și a teritoriului penitenciarului, stării îmbrăcămintei și lenjeriei de pat ale condamnatelor**, precum și pentru participarea la activitatea Comisiei penitenciarului. Mai mult, colaboratorilor serviciului medical le este pusă în sarcină deratizarea încăperilor penitenciarului.

4.1.14 Munca și remunerarea condamnatelor

Procesul intern de acordare condamnatelor a dreptului la muncă se caracterizează prin **multiple filtre de aprobare a cererii** de angajare de către colaboratorii serviciului medical, serviciului activitate educativă, psihologică și asistență socială, serviciului regim și supraveghere, serviciului securitate, șeful penitenciarului (*Schema 14, Anexa nr. 6*).

Evidența persoanelor angajate este ținută de colaboratorii serviciului financiar prin intermediul fișelor condamnatelor angajate, fișelor de pontaj, listelor de plată, fișelor salariale.

Evidența compensării privilegiate a zilelor de muncă este ținută de colaboratorii serviciului financiar, serviciului special și a serviciului activitate educativă, psihologică și asistență socială. Eliberarea certificatului privind compensarea privilegiată a zilelor de muncă este precedată de obișnuita practică de contrasemnare a documentelor, în cazul dat de către serviciul financiar, serviciul special și serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială.

4.1.15 Aplicarea măsurilor de stimulare a condamnatelor

Procesul de aplicare a măsurilor de stimulare a condamnatelor presupune implicarea colaboratorului oricărui serviciu al penitenciarului în vederea întocmirii raportului sau demersului, precum și a colaboratorilor serviciului activitate educativă, psihologică și asistență socială, serviciului special, șefului penitenciarului (*Schema 15, Anexa nr. 6*).

Măsurile de stimulare sunt înregistrate într-un șir de surse: registrul de evidență a măsurilor de stimulare, registrul de evidență a lucrului șefului de sector, registrul de evidență generală a măsurilor de stimulare, planul individual de executare a pedepsei și Sistemul informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate, condamnate”.

Procesul intern de aplicare a măsurilor de stimulare se caracterizează printr-un **grad înalt de formalism** și prin **consemnarea aceleiași informații**, precum este temeiul, tipul și data stimulării în cel puțin **cinci surse de informație**. Practica vizată are drept consecință utilizarea ineficientă a resurselor umane în cadrul penitenciarului.

4.1.16 Aplicarea sancțiunilor disciplinare față de condamnate

Procesul de aplicare a sancțiunilor disciplinare față de condamnate este unul complex, implicând eforturi a cel puțin șapte colaboratori ai diferitor servicii, precum serviciul medical, serviciul regim și supraveghere, serviciul securitate, serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială, serviciul special, șeful penitenciarului (*Schema 16, Anexa nr. 6*).

Aplicarea sancțiunilor disciplinare, de altfel ca și aplicarea stimulărilor, este documentată în **multiple surse**, precum este raportul de constatare a abaterii disciplinare, avizul de distribuire a materialelor, încheierea persoanei desemnate pentru examinarea materialelor, decizia șefului penitenciarului, registrul de evidență a sancțiunilor aplicate condamnatelor, registrul de evidență a rapoartelor pe încălcările modului de executare a pedepselor de către condamnate.

Din interviurile realizate cu angajații penitenciarului reiese faptul că în cadrul instituției este creată o Comisie disciplinară (alcătuită din șefii de servicii) care se întrunește săptămânal pentru a examina încălcările regimului de detenție de către condamnate, care sunt invitate la ședința Comisiei pentru a prezenta justificări. Aplicarea sancțiunii disciplinare este decisă prin votul majorității membrilor Comisiei.

În condițiile în care evidența sancțiunilor disciplinare aplicate condamnatelor este ținută în Sistemul informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate și condamnate”, **documentarea procesului vizat în multiple surse pe suport de hârtie, însoțită de aplicarea a cel puțin unei semnături pe fiecare document și în fiecare registru, este inoportună, implicând eforturi suplimentare din partea angajaților dedicate procedurii de documentare scrisă a sancțiunilor.**

4.2. Analiza surselor de evidență manuală a proceselor interne

Reieșind din rata efortului dedicat de către colaboratorii Penitenciarului nr. 7 – Rusca atribuțiilor de documentare și raportare (Figura 10), ne-am propus să analizăm sursele de evidență manuală a proceselor interne din cadrul instituției. Prin surse de evidență manuală se au în vedere registrele de evidență utilizate de colaboratori cu scopul de documentare a anumitor acțiuni. Orice înscriere făcută în registre este însoțită de semnătura colaboratorului responsabil de realizarea acțiunii sau evidența acesteia.

Astfel, în cadrul Penitenciarului nr. 7 – Rusca colaboratorii serviciilor utilizează în total **134 de registre** (Anexa nr. 5)³.

Cu toate acestea, este de menționat că, dată fiind imposibilitatea de a intervieva toți angajații penitenciarului, pentru scopurile prezentului raport, ne-am limitat doar la registrele prezentate echipei de către colaboratori. Astfel, numărul registrelor de evidență utilizate de facto în penitenciar ar putea depăși numărul celor identificate de echipă.

Reieșind din analiza conținutului informațional, s-a constatat faptul că aceleași categorii de date sunt introduse de colaboratorii penitenciarului în

mai multe registre concomitent sau la anumite intervale de timp. Cele mai frecvente categorii de informații înregistrate de colaboratori țin de datele personale ale condamnatelor (nume, prenume, data, luna, anul nașterii), ale angajaților penitenciarului (nume, prenume), date despre armament și mijloace tehnice, etc. (Figura 11).

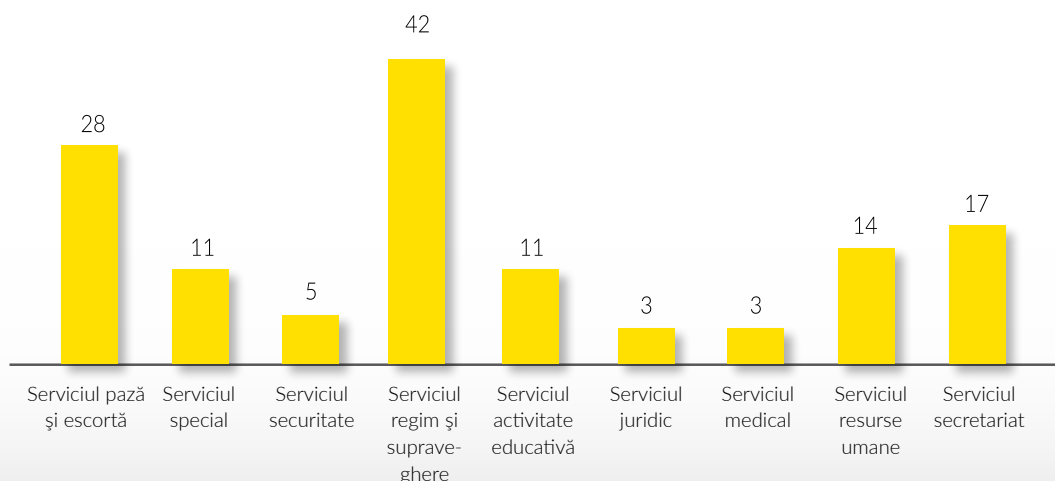
Din figura 11 reiese că datele despre condamnate sunt înregistrate de către colaboratorii penitenciarului în **53 de surse**, fiind urmate de cele despre colaboratori, care se găsesc în **26 de surse de documentare**. Datele despre documentele întocmite de colaboratori sunt înregistrate în **23 de registre**.

De asemenea, este de menționat faptul că, în toate cele 134 de surse de documentare a proceselor din cadrul penitenciarului, se înregistrează în mod manual informația despre data efectuării înregistrării și întotdeauna se aplică semnătura colaboratorului penitenciarului responsabil pentru acțiunea documentată.

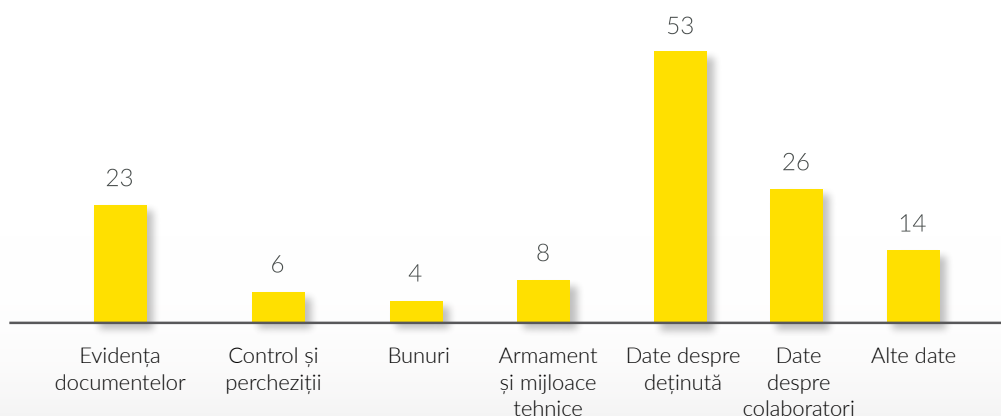
Pe lângă registrele de evidență pe suport de hârtie identificate, pentru înscrierea anumitor categorii de informații, colaboratorii penitenciarului utilizează Sistemul informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate și condamnate”.

Figura 10. Numărul registrelor în cadrul serviciilor penitenciarului

Numărul total al registrelor per servicii



³ Cifra se bazează pe observațiile făcute de echipa de vizitatori.

Figura 11. Numărul surselor de date pe suport de hârtie la nivel de penitenciar**Numărul surselor de date la nivelul penitenciarului****4.3. Concluzii la capitol**

- Dublarea pe suport de hârtie și formă electronică a informațiilor despre:
 - faptul primirii condamnatelor în penitenciar;
 - data primirii în penitenciar;
 - regimul de detenție;
 - data începutului termenului de executare a pedepsei;
 - data sfârșitului termenului de executare a pedepsei;
 - măsurile de stimulare;
 - sancțiunile disciplinare;
 - deplasările de scurtă durată;
 - întrevederi;
 - cereri, plângeri, petiții;
 - escortarea deținutei;
 - caracteristica deținutei în perioada de executare a pedepsei;
 - examenul medical.
- Majoritatea proceselor interne din cadrul penitenciarului implică un număr mare de colaboratori – practică care nu este întotdeauna justificată și care contribuie la utilizarea ineficientă a timpului colaboratorilor pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu (de exemplu, aprobarea cererilor pentru întrevederi, convorbiri telefonice, etc.).
- Fiecare proces intern este caracterizat printr-un grad sporit de formalism, căruia îi este specifică respectarea strictă a formei în detrimentul soluționării problemei în esență.
- Fișele personale ale condamnatelor sunt completate de colaboratorii serviciului special, serviciului regim și supraveghere (comandat de grupă, supraveghetor întrevederi), serviciului securitate, serviciului educativ (caiete ale condamnatelor). Lipsa unui sistem centralizat în cadrul penitenciarului este cauza directă a necesității perfecțării fișelor condamnatelor de mai mulți colaboratori ai serviciilor penitenciarului.
- Plasarea responsabilității asupra persoanelor care nu au nici o legătură cu un anumit proces, însă, care, în virtutea funcției deținute, sunt obligați să-și asume răspunderea pentru anumite acțiuni ale altor colaboratori reprezintă o practică care derivă direct din structura organizațională pe verticală, caracterizată de ierarhizarea excesivă a funcțiilor. De exemplu, aprobarea deplasării fără escortă de șeful penitenciarului și de directorul DIP, în condițiile în care conducerea DIP nu a efectuat evaluarea condamnatei nu trebuie să implice răspunderea lor pentru nerespectarea de către deținută a regulilor de deplasare fără escortă. Implicarea serviciului regim și supraveghere și a serviciului medical în procesul de verificare a hranei nu este necesară, în condițiile în

care mostra hranei servite se păstrează la frigider timp de 72 ore. Aplicarea semnăturii în registru presupune asumarea formală a responsabilității pentru calitatea hranei de către persoane care nu au participat la prepararea acesteia.

6. În cadrul penitenciarului lipsește practica de a delega responsabilități, precum și descentralizarea competenței decizionale.
7. Activitatea penitenciarului este caracterizată prin eforturi semnificative îndreptate spre documentarea și evidența strictă a acțiunilor de procedură. Mai mult, există o tendință constantă de a consemna aceeași informație în zeci de surse, ceea ce duce la utilizarea ineficientă a resurselor umane și gestionarea defectuoasă a timpului.
8. Practica de a consemna toate acțiunile în registre și de a aplica semnături în fiecare registru reprezintă o consecință a gradului înalt de control și a necesității de a raporta acțiunile documentate colaboratorilor/organelor ierarhic superioare.
9. Interacțiunea între servicii în bază de semnătură prevalează în cadrul penitenciarului.
10. Săptămânal cel puțin 4 colaboratori ai penitenciarului contrasemnează peste 300 de cereri privind acordarea dreptului la convorbiri telefonice, ceea ce înseamnă că o dată pe săptămână semnăturile a patru colaboratori sunt aplicate cumulativ de peste 1200 de ori doar pentru aprobarea unui singur tip de cerere. Dreptul la comunicare cu cei apropiați este un drept de bază al condamnatelor și nu este justificată aplicarea numeroaselor filtre de aprobare.
11. În cadrul penitenciarului prevalează practica documentării și raportării excesive care duce la utilizarea ineficientă a resurselor umane, materiale și financiare.

4.4. Recomandări la capitol

1. Analiza Sistemului informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate, condamnate” în vederea identificării informației care este documentată electronic și excluderii registrelor de evidență manuală care dublează/triplează munca colaboratorilor penitenciarului.
2. Analiza Sistemului informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate, condamnate” pentru identificarea domeniilor care nu sunt documentate prin intermediul sistemului automatizat și completarea acestuia cu câmpurile, care va permite eliminarea ulterioară a registrelor și documentelor care dublează/triplează munca colaboratorilor penitenciarului.
3. Asigurarea Sistemului informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate, condamnate” cu un modul de generare a datelor statistice, care va scuti colaboratorii penitenciarelor de obligativitatea de a completa manual formularele de raportare statistică și de a elabora notele informative solicitate de DIP, precum și va contribui la reducerea lucrului pe suport de hârtie și eliminarea practicii de introducere a datelor în multiple surse.
4. Revizuirea și simplificarea proceselor interne în cadrul penitenciarului prin eliminarea filtrelor de aprobare prin care trec cererile depuse de către condamnate și alte documente emise în cadrul penitenciarului.
5. Descentralizarea competenței decizionale în privința condamnatelor în baza nivelului de risc pe care acestea le prezintă. Conducerea DIP nu trebuie să fie implicată la luarea deciziilor în cazuri individuale.
6. Implementarea info-chioșcurilor cu informație detaliată despre condamnate accesibilă prin intermediul cardurilor eliberate condamnatelor. Informația despre condamnate trebuie să includă numele, prenumele, data, luna, anul nașterii, articolul din Codul penal, termenul de pedeapsă stabilit de instanța de judecată, termenul rămas pentru executare, soldul în contul de peculiu al condamnatei, etc. Implementarea info-chioșcurilor va permite optimizarea proceselor interne de informare a condamnatelor despre plățile salariale și soldul în contul lor de peculiu.
7. Implementarea în cadrul penitenciarului a programului automatizat de gestionare a documentelor, care va permite fluidizarea circuitului documentelor și facilitarea accesului la informație, precum și gestionarea și comunicarea în mod structurat a informațiilor în cadrul penitenciarului.

ANEXE

ANEXA nr. 1

Lista actelor legislative și normative care reglementează activitatea penitenciarului

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994 2. Codul penal nr. 985 din 18.04.2002 3. Codul de procedură penală nr. 122 din 14.03.2003 4. Codul de executare nr. 443 din 24.12.2004 5. Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare 6. Legea nr.1036 din 17.12.1996 cu privire la sistemul penitenciar 7. Legea nr. 297 din 24.02.1999 cu privire la adaptarea socială a persoanelor eliberate din locurile de detenție 8. Legea nr.133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal 9. Hotărârea Guvernului nr. 950 din 14.10.1997 despre aprobarea Regulamentului cu privire la satisfacerea serviciului, textului jurământului, Regulamentului privind modul de depunere a jurământului, listei gradelor speciale și modelului legitimației de serviciu pentru colaboratorii sistemului penitenciar al Ministerului Justiției 10. Hotărârea Guvernului nr. 308 din 19.03.1998 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al colaboratorilor sistemului penitenciar al Ministerului Justiției 11. Hotărârea Guvernului nr. 826 din 04.08.2005 cu privire la instituțiile penitenciare 12. Hotărârea Guvernului nr. 241 din 06.03.2006 cu privire la aprobarea Nomenclatorului lucrărilor efectuate și a serviciilor prestate, contra plată, de Ministerul Justiției și instituțiile subordonate ale acestuia, tarifelor la acestea, precum și a regulamentelor privind modul și direcțiile de utilizare a mijloacelor speciale 13. Hotărârea Guvernului nr.583 din 26.05.2006 cu privire la aprobarea Statutului executării pedepsei de către condamnați 14. Hotărârea Guvernului nr. 609 din 29.05.2006 privind normele minime de alimentare zilnică și obiecte de toaletă și menaj ale deținuților | <ol style="list-style-type: none"> 15. Hotărârea Guvernului nr. 716 din 28.08.2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la Registrul persoanelor reținute, arestate și condamnate 16. Ordin MJ nr. 6 din 30.01.2002 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind ordinea de examinare a petițiilor și organizarea audienței cetățenilor în DIP și subdiviziunile DIP 17. Ordin MJ nr. 24 din 15.03.2002 privind aprobarea Instrucțiunii cu privire la ordinea de perfectare și eliberare a legitimației de serviciu colaboratorilor sistemului penitenciar al Ministerului Justiției 18. Ordin MJ nr. 122 din 08.04.2002 cu privire la respectarea dreptului la corespondență a persoanelor deținute 19. Ordin MJ nr. 529 din 26.11.2004 privind adoptarea Instrucțiunii cu privire la condițiile de întreținere în penitenciare a persoanelor care au declarat greva foamei și ordinea alimentării parenterale a acestora în cazul renunțării la grevă 20. Ordin MJ nr. 498 din 11.12.2007 despre aprobarea Regulamentului Comisiei de etică a sistemului penitenciar 21. Ordin MJ nr. 400 din 14.09.2011 despre aprobarea Regulamentului cu privire la aplicarea principiilor manageriale în cadrul sistemului penitenciar 22. Ordin MJ nr. 505 din 07.11.2012 privind aprobarea Codului deontologic al personalului sistemului penitenciar 23. Ordin MJ nr. 215 din 05.05.2014 privind stabilirea tipurilor de penitenciare și sectoarelor de detenție create în cadrul acestora 24. Ordin MJ nr. 184 din 07.09.2014 privind aprobarea Instrucțiunii cu privire la monitorizarea operațională, analiza și raportarea evenimentelor și aspectelor de interes operativ în cadrul sistemului penitenciar al Ministerului Justiției |
|--|---|

25. Ordin MJ nr.576 din 31.12.2014 cu privire la aprobarea numărului maxim de condamnați admis pentru deținere în penitenciare
26. Ordin DIP nr. 49 din 21.02.2004 privind organizarea și ducerea lucrărilor de arhivă în DIP și subdiviziunile acestuia
27. Ordin DIP nr. 190 din 25.09.2008 privind aprobarea Instrucțiunii cu privire la modul și condițiile transferării deținuților dintr-un penitenciar în altul
28. Ordinul DIP nr.265 din 21.10.2013 privind aprobarea Ghidului de utilizare al Sistemului informațional automatizat „Registrul persoanelor reținute, arestate și condamnate”
29. Ordin DIP nr. 2 din 05.01.2015 privind aprobarea sistemului indicatorilor de raportare a bilanțului activității instituțiilor penitenciare
30. Dispoziția DIP nr. 20d din 04.02.2014 privind asigurarea repartiției uniforme a deținuților în penitenciare
31. Ordin DIP pentru aprobarea Regulamentului-cadru de activitate a comisiei penitenciarului
32. Ordin șef penitenciar nr. 425 din 05.11.2012 privind aprobarea Instrucțiunii cu privire la modul de evacuare a documentației de serviciu și secrete din sediul instituției în cazuri excepționale
33. Ordin șef penitenciar nr. 252 din 13.07.2011 privind organizarea și ducerea lucrărilor de arhivă

Serviciul pază și escortă

34. Ordin MJ nr. 106 din 06.03.2003 cu privire la aprobarea Regulamentului serviciului de luptă al Departamentului Instituțiilor Penitenciare
35. Ordin MJ cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la aprovizionarea, păstrarea și evidența armamentului, munițiilor și mijloacelor speciale în cadrul sistemului penitenciar
36. Ordin MJ privind aprobarea Cursului de trageri din armament de infanterie
37. Ordin DIP nr. 155 din 26.12.2003 cu privire la perfectarea actelor de serviciu privitor la activitatea de luptă și serviciu și prezentarea acestora de către serviciile de pază, supraveghere și escortare ale subdiviziunilor DIP
38. Ordin DIP nr. 220 din 06.11.2008 privind aprobarea Metodologiei privind ordinea perfectării documentare a evidenței, circulației armamentului, munițiilor și mijloacelor speciale în subdiviziunile DIP MJ

39. Dispoziția DIP nr. 96d din 01.08.2002 cu privire la sporirea eficacității controlului serviciului de luptă în subdiviziunile DIP MJ RM

Serviciul activitate educativă, activitate psihologică și asistență socială

40. Legea nr. 399 din 14.12.2006 cu privire la concediile și indemnizațiile sociale
41. Hotărârea Guvernului nr.1353 din 20.12.2005 cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de plată a indemnizației unice pentru persoanele eliberate din locurile de detenție
42. Hotărârea Guvernului nr. 125 din 18.03.2013 cu privire la eliberarea actelor de identitate și evidența locuitorilor RM
43. Ordinul MJ nr. 298 din 08.08.2007 privind aprobarea Instrucțiunii cu privire la procedura compensării privilegiate a zilelor de muncă din contul duratei pedepsei
44. Ordin DIP nr. 65 din 27.03.2008 despre aprobarea Instrucțiunii privind organizarea și desfășurarea activității serviciului psihologic cu deținuții ce fac parte din grupul de risc
45. Ordin DIP nr. 205 din 23.10.2008 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de aplicare față de deținuți a sancțiunilor disciplinare și acordarea măsurilor de stimulare
46. Ordin DIP nr. 256 din 17.10.2012 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind intervenția personalului penitenciar în cazuri de automutilare și tentative de suicid ale deținuților
47. Ordin DIP nr. 154 din 28.08.2013 despre aprobarea Regulamentului privind condițiile de desfășurare a activității educative, de asistență psihologică și socială din penitenciare
48. Ordin DIP privind aprobarea Regulamentului cu privire la perfectarea caracteristicii deținuților

Serviciul regim și supraveghere

49. Legea nr. 218 din 19.10.2012 privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc.
50. Ordin DIP nr.148 din 06.08.2007 privind aprobarea Instrucțiunii cu privire la modul de ridicare și evidență a mijloacelor bănești, obiectelor de valoare și bunurilor materiale personale ale deținuților

51. Ordin DIP nr.187 din 27.06.2014 cu privire la monitorizarea respectării regimului de detenție și a normelor de conduită de către condamnați cu permis de deplasare fără escortă sau însoțire în afara penitenciarului
52. Ordin DIP nr. 246 din 29.08.2014 cu privire la asigurarea pazei și supravegherii deținuților la obiectele de muncă din afara penitenciarelor
53. Ordin DIP nr. 82 din 10.03.2015 privind respectarea regimului de acces în instituțiile penitenciare cu mijloace de legătură telefonică

Serviciul special

54. Ordin MJ 431 din 21.10.2003 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind activitatea serviciilor speciale ale penitenciarelor
55. Ordin MJ nr. 528 din 25.11.2004 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind activitatea serviciilor speciale ale instituțiilor penitenciare privind deținerea preveniților
56. Ordin MJ nr. 212 din 12.12.2006 privind aprobarea și implementarea Instrucțiunii cu privire la pregătirea și prezentarea în instanțele de judecată a documentației privind liberarea condiționată de pedeapsă înainte de termen sau înlocuirea părții neexecutate de pedeapsă cu o pedeapsă mai blândă
57. Ordin MJ nr. 298 din 08.08.2007 privind aprobarea Instrucțiunii cu privire la procedura compensării privilegiate a zilelor de muncă din contul duratei pedepsei
58. Ordin MJ nr. 215 din 05.05.2014 privind stabilirea tipurilor de penitenciare și sectoarelor de detenție create în cadrul acestora
59. Ordinul DIP nr.229 din 18.12.2007 cu privire la aprobarea formularelor de dare de seamă privind numărul persoanelor deținute în instituțiile penitenciare

Serviciu securitate

60. Legea nr. 59 din 29.03.2012 privind activitatea specială de investigații
61. Hotărârea Guvernului nr. 1176 din 22.12.2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice
62. Dispoziția DIP nr. 46d din 13 aprilie 2009 cu privire la întreprinderea măsurilor orientate la depistarea și contracararea pătrunderii obiectelor interzise în penitenciare, de către serviciile pază și escortare din subdiviziunile DIP

Serviciu logistică

63. Legea nr. 96-XVI din 13.04.2007 privind achizițiile publice
64. Legea nr. 721 -XIII din 02.02.1996 privind calitatea în construcții
65. Legea nr. 835-XIII din 17.05.1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului
66. Hotărârea Guvernului nr. 500 din 12.05.1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe
67. Hotărârea Guvernului nr. 514 din 23.04.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la protecția rețelelor electrice
68. Hotărârea Guvernului nr. 609 din 29.05.2006 cu privire la normele minime de alimentare zilnică și obiecte de toaletă și menaj ale deținuților
69. Hotărârea Guvernului nr. 936 din 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind expertiza tehnică în construcții
70. Hotărârea Guvernului nr. 9 din 17.01.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice
71. Hotărârea Guvernului nr. 1404 din 10.12.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a valorii estimate a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora
72. Hotărârea Guvernului nr. 352 din 05.05.2009 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea achizițiilor publice de servicii de proiectare a lucrărilor
73. Hotărârea Guvernului nr. 640 din 19.07.2010 cu privire la aprobarea Regulamentului privind ajustarea periodică a valorii contractelor de achiziții publice cu executare continuă, încheiate pe un termen mai mare de un an
74. Hotărârea Guvernului nr. 794 din 08.10.2013 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice folosind procedura de negociere
75. Ordin MJ nr. 100 din 07.03.2007 cu privire la aprobarea normelor de alimentare a deținuților pentru cazurile excepționale când aprovizionarea deținuților cu hrană caldă nu este posibilă, și a normelor de substituie a unor produse alimentare prin altele
76. Ordin MJ nr. 512 din 26.12.2007 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea alimentației deținuților în penitenciare

77. Ordin DIP nr. 115 din 27.05.2009 cu privire la stabilirea termenelor de uzură a lenjeriei de pat destinată pentru asigurarea deținuților
78. Ordin DIP nr. 292 din 05 decembrie 2012 cu privire la asigurarea cu echipament special al deținuților
79. Ordin DIP nr. 371 din 30.12.2014 cu privire la aprobarea limitelor de consum a resurselor energetice, apei și mijloacelor financiare pentru întreținerea transportului auto
80. Ordin DIP nr. 195 din 30 iulie 2015 cu privire la pregătirea sistemului penitenciar către perioada de toamnă-iarnă a anilor 2015-2016

Serviciul medical

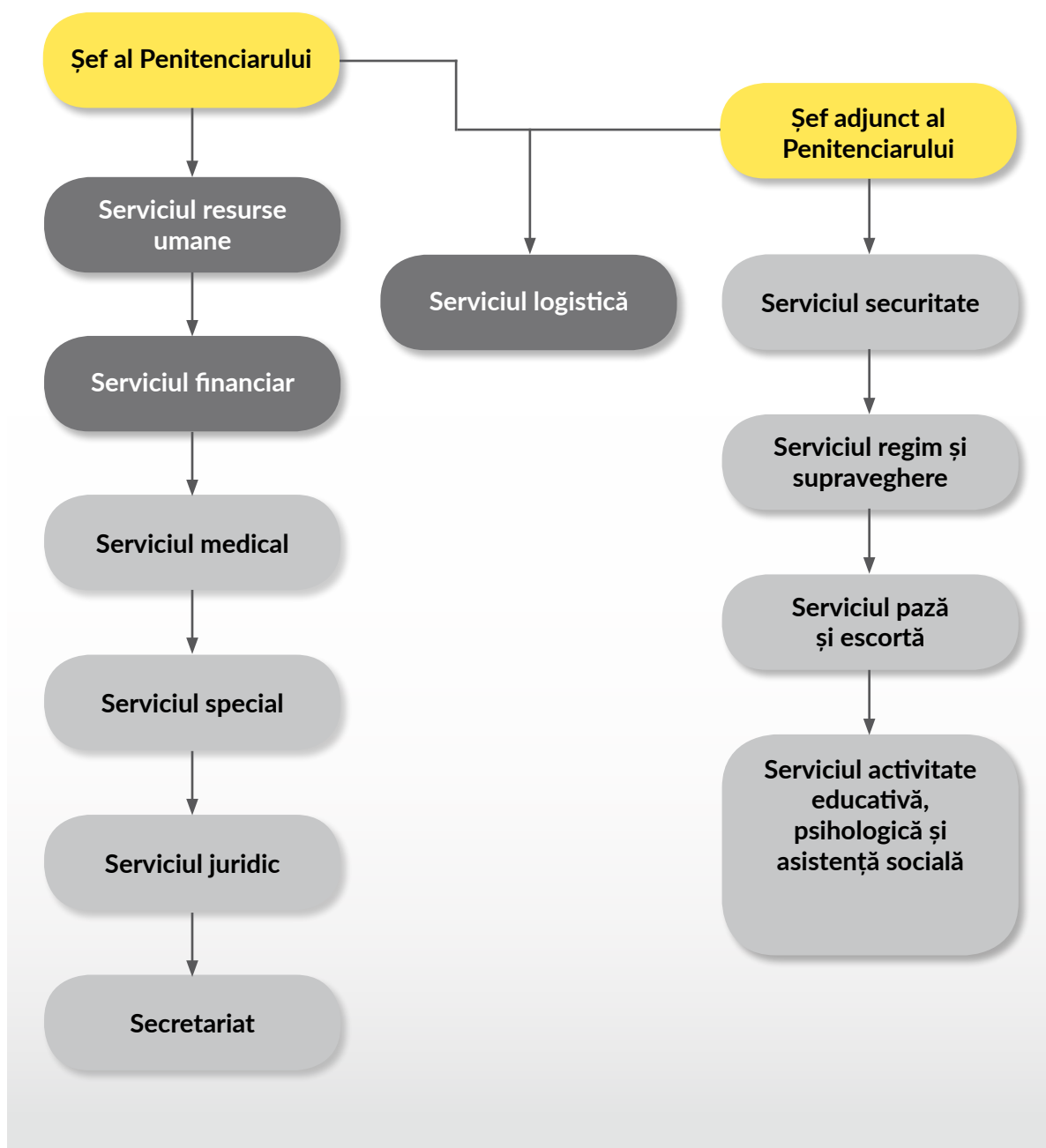
81. Legea nr. 264-XVI din 27.10.2005 cu privire la exercitarea profesiei de medic
82. Legea nr. 263 din 27.10.2005 cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului
83. Hotărârea Guvernului nr. 1020 din 29.12.2011 cu privire la tarifele pentru serviciile medico-sanitare
84. Ordin MJ nr. 331 din 06.09.2006 despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prezentare a condamnaților grav bolnavi pentru liberarea de la executarea pedepsei
85. Ordin MJ nr. 478 din 15.12.2006 privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de asigurare a asistenței medicale persoanelor deținute în penitenciare
86. Ordin MJ nr. 278 din 17.07.2007 despre aprobarea Regulamentului privind tratamentul și conduita deținuților bolnavi de tuberculoză
87. Ordin Ministerul Sănătății nr. 1227 din 04.12.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului de transmitere a informației medicale cu caracter personal despre pacienții infectați cu HIV
88. Dispoziția DIP nr. 108d din 27.09.2012 cu privire la constrângerea în secțiile de psihiatrie în sistemul penitenciar

Serviciu resurse umane

89. Legea nr. 355-XVI din 23.12.2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar
90. Legea nr. 1544-XII din 23.06.1993 asigurării cu pensii a militarilor și persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne

91. Hotărârea Guvernului nr. 1449 din 24.12.2007 privind carnetul de muncă
92. Hotărârea Guvernului nr. 1487 din 31.12.2004 cu privire la aprobarea Listei – tip a lucrărilor și locurilor de muncă cu condiții grele și deosebit de grele, vătămătoare și deosebit de vătămătoare pentru care salariaților li se stabilesc sporuri de compensare
93. Hotărârea Guvernului nr. 78 din 21.02.1994 cu privire la modul de calculare a vechimii în muncă, stabilire și plată a pensiilor și indemnizațiilor militarilor, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne și sistemului penitenciar, colaboratorilor Centrului Național Anticorupție
94. Hotărârea Guvernului nr. 853 din 16.08.2001 privind instruirea personalului din sistemul penitenciar
95. Ordin MJ nr. 327 din 14.11.1997 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind modul de selectare a persoanelor pentru angajarea la serviciu în sistemul penitenciar al Ministerului Justiției
96. Ordin MJ nr. 328 din 14.11.1997 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind evidența efectivului sistemului penitenciar al Ministerului Justiției
97. Ordin MJ nr. 247 din 14.07.1998 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind modul de aplicare al Regulamentului cu privire la satisfacerea serviciului de către colaboratorii sistemului penitenciar al Ministerului Justiției
98. Ordin MJ nr. 564 din 22.12.2011 cu privire la Nomenclatorul funcțiilor conducătorilor și delimitarea competențelor de administrare a personalului sistemului penitenciar în funcțiile prevăzute conform statului de personal
99. Ordin DIP nr. 5 din 17.01.2006 cu privire la aprobarea Metodologiei privind pregătirea profesională a colaboratorilor sistemului penitenciar
100. Ordin DIP nr. 117 din 22 mai 2012 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la conferirea categoriilor de calificare colaboratorilor sistemului penitenciar al Ministerului Justiției
101. Ordinul DIP nr. 150 din 30.07.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la ordinea interioară de exercitare a serviciului în sistemul penitenciar al Ministerului Justiției

ANEXA nr. 2

Organigrama Penitenciarului nr. 7 – Rusca⁴⁴ Sursa: Serviciul resurse umane al Penitenciarului nr. 7 – Rusca

ANEXA nr. 3

Tabelul nr. 1. Direcțiile de activitate și atribuțiile serviciilor din cadrul Penitenciarului nr. 7 - Rusca

Direcția de activitate	Atribuțiile de bază	Serviciile responsabile	Atribuții suplimentare nereglementate
D.1. Managementul instituțional	- Organizarea și asigurarea executării, în conformitate cu legislația în vigoare, a pedepselor penale sub formă de închisoare stabilite de instanța de judecată - Asigurarea procesului educativ pe baza principiilor de asistență, colaborare și încredere între personal și deținuți - Asigurarea condițiilor pentru obținerea studiilor generale și profesionale de către condamnații care își ispășesc pedeapsa în penitenciar - Asigurarea funcționării eficiente a Penitenciarului nr.7-Rusca, elaborarea și introducerea noilor metode de lucru, precum și crearea condițiilor suficiente pentru realizarea drepturilor și obligațiilor deținuților prevăzute de actele normative în vigoare - Crearea bazei materiale adecvate în penitenciar, în scopul conformării condițiilor comunale și de trai cu normele și standardele internaționale, precum și în scopul ocrotirii sănătății deținuților, asigurarea condițiilor de trai și igienice pentru condamnații cu copii care își ispășesc pedeapsa în penitenciar - Interacțiunea cu serviciile organelor de drept ale statului, întru descoperirea, reprimarea și anticiparea crimelor, combaterea recidivei persoanelor liberate din penitenciar - Relevarea atentatelor criminale, prevenirea, curmarea infracțiunilor și identificarea persoanelor care le organizează și/sau le comit - Colectarea de informații despre posibile evenimente și/sau acțiuni ce ar putea pune în pericol securitatea și ordinea publică în instituție sau în afara acesteia - Asigurarea respectării legislației ce reglementează activitatea specială de investigații - Asigurarea controlului respectării disciplinei executorii - Asigurarea implementării suportului în protecția drepturilor, libertăților și intereselor legale ale deținuților, manifestate prin soluționarea problemelor de organizare a vieții cotidiene - Organizarea controlului activităților de asistență socială psihologică și socială în penitenciarul nr.7-Rusca - Asigurarea desfășurării activităților de prevenire a corupției - Asigurarea desfășurării activităților speciale de investigații ale serviciului securitate - Realizarea măsurilor de prevenire a comiterii infracțiunilor de către colaboratorii penitenciarului, combatere și contracarare a actelor de corupție, a protecționismului în rândul colaboratorilor și a relațiilor nereglementare dintre colaboratori și deținuți - Planificarea, organizarea și coordonarea activității colaboratorilor serviciilor - Supravegherea elaborării calitative a materialelor și prezentarea lor în termenii stabiliți - Evidența respectării termenilor de examinare a petițiilor și corectitudinea perfectării răspunsurilor - Întocmirea nomenclatorului dosarelor penitenciarului - Evidența documentelor de intrare și ieșire, a actelor normative - Evidența executării ordinelor - Verificarea documentelor secrete, strict secrete, precum și asigurarea circulației corecte a lor - Arhivarea documentelor.	Conducerea penitenciarului Șefii de servicii Serviciul secretariat	Escortarea deținuților în afara penitenciarului (șefi de servicii)
D.2. Managementul resurselor umane	- Coordonarea procesului de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării, angajării și integrării profesionale a noilor angajați - Atestarea/evaluarea performanțelor profesionale ale colaboratorilor subdiviziunilor - Organizarea și coordonarea și procesului de pregătire profesională a angajaților - Organizarea, coordonarea, verificarea, dirijarea procesului instructiv-educativ	Conducerea penitenciarului Serviciul resurse umane Șefii de servicii	- Escortarea deținuților în afara penitenciarului - Întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor

Direcția de activitate	Atribuțiile de bază	Serviciile responsabile	Atribuții suplimentare nereglementate
	- Implementarea procedurilor moderne de gestionare a resurselor umane și a procesului de administrare a bazelor de date pentru funcțiile prevăzute în schemele de încadrare a personalului subdiviziunii - Organizarea și coordonarea procesului de acordare a gradelor speciale colaboratorilor efectivului de trupă și corpului de comandă din sistemul penitenciar - Organizarea și coordonarea procesului de conferire a categoriilor de calificare a colaboratorilor efectivului de trupă și corpului de comandă din sistemul penitenciar - Organizarea și coordonarea procesului de înaintare a personalului pentru menționare; asigurarea pregătirii fizice conform programei stabilite, organizarea măsurilor sportive suplimentare - Organizarea măsurilor cultural-artistice la sărbători - Asigurarea sporirii nivelului profesional al colaboratorilor serviciilor.		
D.3. Paza și escorta condamnaților	- Paza obiectivelor încredințate prin exercitarea serviciului pe schimburi de zi-noapte de către gărzii la posturile stabilite conform planului de pază al penitenciarului - Asigurarea regimului și legalității accesului persoanelor fizice și juridice la penitenciar - Asigurarea regimului și legalității accesului mijloacelor de transport la penitenciar - Paza și escorta condamnaților în afara penitenciarului pe itinerarele stabilite - Asigurarea executării misiunilor stabilite prin folosirea câinilor de serviciu - Asigurarea disponibilității armamentului, munițiilor și mijloacelor speciale și legalității repartizării acestora - Efectuarea muncii educative cu efectivul pentru îndeplinirea cu succes a misiunilor - Aprecieria serviciului de luptă al fiecărui colaborator din gardă - Asigurarea elaborării rapoartelor analitice de ramură și a rapoartelor statistice trimestriale.	Serviciul pază și escortă	- Completarea unor registre - Perfectarea contractelor de bunuri - Lucrul cu condamnații - Întocmirea unor note informative
D.4. Asistența juridică	- Acordarea asistenței juridice necesare în activitatea instituției penitenciare, asigurarea reprezentării intereselor instituției penitenciare, după caz, ale Departamentului Instituțiilor Penitenciare sau ale Ministerului Justiției în instanțele de judecată - Perfecționarea cadrului normativ care reglementează activitatea sistemului penitenciar și execuțional-penal - Elaborarea și pregătirea actelor, informațiilor, proiectelor necesare în vederea respectării de către Ministerul Justiției, Departamentul Instituțiilor Penitenciare și instituției penitenciare a drepturilor persoanelor fizice și juridice la petiționare și acces la informație - Asigurarea elaborării rapoartelor analitice de ramură, planurilor și documentelor remise spre executare - Planificarea activității de serviciu a instituției penitenciare; - Controlul și verificarea executării măsurilor planificate de către unitățile structurale ale penitenciarului.	Serviciul juridic	- Asigurarea avizării și contrasemnării tuturor documentelor aflate la executare - Verificarea corectitudinii și legalității contractelor încheiate de către instituția penitenciară
D.5. Gestionarea regimului de executare a pedepsei de către condamnați	- Instruirea efectivului în vederea exercitării obligațiilor funcționale și în vederea neîntrării în relații nereglementare cu deținuții, cu rudele sau cu persoanele cunoscute acestora - Asigurarea ordinii de drept și legalității în penitenciar, a securității deținuților și a personalului, persoanelor cu funcții de răspundere și cetățenilor aflați pe teritoriul penitenciarului - Asigurarea supravegherii permanente asupra comportamentului deținuților, în scopul îndeplinirii a măsurilor prevăzute de programul zilnic, de la deșteptare până la stingere, preîntâmpinării și curmării infracțiunilor, încălcărilor de regim, de asemenea, securității personalului și deținuților - Asigurarea izolării stricte și deținerii separate a diferitor categorii de deținuți în scopul respectării regimului de detenție - Asigurarea executării de către deținuți a obligațiilor, realizării drepturilor și intereselor sale legitime și resocializării lor.	Serviciul regim și supraveghere	- Escortarea deținuților în afara penitenciarului - Calculul orelor de muncă ale colaboratorilor - Activități sportive

Direcția de activitate	Atribuțiile de bază	Serviciile responsabile	Atribuții suplimentare nereglementate
D.6. Managementul securității penitenciarului	1. Organizarea activității speciale de investigații în scopul asigurării securității deținuților, personalului penitenciarului și altor persoane 2. Depistarea, prevenirea și descoperirea infracțiunilor ce se pregătesc sau se săvârșesc în penitenciar 3. Acordarea ajutorului organelor de drept în prevenirea și descoperirea infracțiunilor, precum și în combaterea criminalității cu participarea la procesul de interacțiune între organele indicate și sistemul penitenciar 4. Preîntâmpinarea și contracararea evadărilor sau eschivărilor de la executarea pedepsei penale a deținuților, contribuirea la căutarea deținuților, care au evadat din penitenciar și condamnaților care se eschivează de la executarea pedepsei penale din locurile de detenție 5. Desfășurarea activităților cu caracter operativ în privința condamnaților care fac parte din grupul de risc 6. Depistarea și înlăturarea cauzelor și condițiilor care negativ influențează asupra activității vitale a sistemului penitenciar 7. Desfășurarea activităților direcționate cu scopul neadmiterii relațiilor nereglementare între personalul penitenciar cu condamnații și rudele acestora 8. Depistarea și contracararea căilor de pătrundere în penitenciar a obiectelor interzise.	Serviciul securitate	1. Escortarea deținuților în afara penitenciarului 2. Exercițarea serviciului diurn 3. Efectuarea cercetărilor de serviciu în privința colaboratorilor
D.7. Resocializarea și reintegrarea socială a condamnaților	1. Planificarea, organizarea, realizarea și coordonarea activităților de asistență psiho-socială cu deținuții în conformitate cu practica actuală și metodele științifice în domeniul psihologiei, criminologiei, sociologiei, psihopedagogiei și asistenței sociale 2. Prevenirea fenomenului de inadaptare a deținuților la mediul carceral 3. Organizarea, realizarea și coordonarea activității psihologice și de asistență socială a deținuților 4. Analiza eficacității lucrului psihologic în penitenciare și contribuirea la stabilirea climei moral-psihologice favorabile 5. Implementarea programelor psiho-sociale și de schimbare comportamentală cu deținuții în penitenciare 6. Exercițarea protecției social-juridice a deținuților și interesele condamnaților 7. Cooperarea cu serviciile din cadrul instituției penitenciare, precum și instituțiile de stat, organizațiile nonguvernamentale și confesiunile religioase în scopul organizării și desfășurării asistenței psihologice și sociale persoanelor deținute în penitenciare; 8. Organizarea și desfășurarea activităților de elaborare și implementare a programelor psiho-sociale și de schimbare comportamentală în penitenciar 9. Asigurarea suportului în protecția drepturilor, libertăților și intereselor legale ale condamnaților, păstrarea și menținerea sănătății lor, soluționarea problemelor de organizare a muncii, vieții cotidiene și odihnei, dezvoltarea moral-spirituală și fizică a condamnaților 10. Acordarea suportului în soluționarea problemelor de restabilire, menținere și dezvoltare a relațiilor social-utile cu rudele, organizațiile publice și religioase, alte organizații 11. Pregătirea condamnaților pentru liberare, încadrarea lor în câmpul muncii și reintegrarea lor socială în urma executării pedepsei.	Serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială cu deținuții	1. Escortarea deținuților în afara penitenciarului
D.8. Managementul dosarelor condamnaților	1. Perfectarea documentelor deținuților la primirea lor în penitenciar 2. Ducerea evidenței personale și numerice a deținuților 3. Întocmirea dărilor de seamă privind numărul, componența și transferarea deținuților dintr-un penitenciar în altul 4. Întocmirea materialelor pentru înaintarea acestora în instanța de judecată 5. Perfectarea demersurilor de grațiere ale condamnaților 6. Executarea actelor de grațiere, amnistie, precum și hotărârilor judecătorești 7. Întocmirea răspunsurilor la interelările organelor puterii de stat și petiții 8. Perfectarea documentelor privind transferarea deținuților din penitenciar 9. Perfectarea și eliberarea documentelor necesare persoanelor care, au dreptul la: deplasare de scurtă durată în afara penitenciarului; deplasarea fără escortă sau însoțire și concediul neremunerat 10. Efectuarea controlului asupra liberării în termen a deținuților din penitenciare și perfectarea documentelor corespunzătoare 11. Lucru cu baza de date 12. Pregătirea materialelor.	Serviciul special, serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială cu deținuții	1. Escortarea deținuților în afara penitenciarului

Direcția de activitate	Atribuțiile de bază	Serviciile responsabile	Atribuții suplimentare nereglementate
D.9. Asistența medicală	1. Asigurarea asistenței medicale gratuite condamnaților la necesitate sau la cerere 2. Identificarea condamnatelor care necesită spitalizare și perfectarea documentației necesare pentru etapare în Penitenciarul nr.16 Pruncul 3. Asigurarea respectării regulilor sanitaro-igienice de către condamnați, inclusiv prin verificări planificate și inopinate a locurilor de uz comun și trai 4. Promovarea prin diferite surse a unui mod sănătos de viață și preîntâmpinarea contaminării cu boli infecțioase 5. Asigurarea controlului asupra respectării normelor sanitare la obiectele penitenciarului (depozite, încăperi auxiliare, încăperi de producere etc.) 6. Supravegherea respectării regulilor sanitaro-igienice la prepararea hranei și păstrarea produselor 7. Asigurarea eliberării medicamentelor în strictă conformitate cu necesitățile pacientului și normele stabilite 8. Supravegherea condamnaților dependenți de stupefiante 9. Evidența condamnatelor eliberate de la munci fizice.	Serviciul medical	1. Escortarea deținuților în afara penitenciarului 2. Perfectarea contractelor 3. Procurarea medicamentelor
D.10. Asigurarea tehnico-materială a penitenciarului și managementul financiar	1. Organizarea procedurilor de achiziție publică 2. Organizarea procesului de primire, depozitare și repartizare a mărfurilor, bunurilor materiale și ajutoarelor umanitare alocate penitenciarului 3. Organizarea aprovizionării instituției cu produse alimentare, păstrarea de lungă durată a acestora și organizarea alimentării deținuților. Aprovizionarea și distribuirea corectă a obiectelor de toaletă și menaj și lingeriei de pat 4. Coordonarea și organizarea executării calitative a reparațiilor curente/capitale din instituție 5. Coordonarea și organizarea activității de exploatare a utilajelor, mecanismelor, transportului și rețelelor ingineresti 6. Organizarea și efectuarea casării corecte a mijloacelor fixe aflate la balanța instituției 7. Organizarea și controlul consumului rațional al bunurilor materiale, resurselor energetice, apei și mijloacelor financiare pentru întreținerea transportului auto 8. Organizarea în instituție a activităților în domeniul securității anti-incendiară și protecției muncii și controlul executării lor 9. Gestionarea rațională a surselor financiare ale penitenciarului 10. Evidența achitării titlurilor executorii de către condamnați și evidența transferurilor bănești ale acestora 11. Calcularea salariilor personalului penitenciar și condamnatelor angajate în câmpul muncii remunerate, cu depozitarea surselor bănești la contul lor de peculiu 12. Achitarea indemnizației unice condamnatelor ce se eliberează din penitenciar 13. Prezentarea lunară Comisiei Penitenciarului a informației cu privire la zilele privilegiate ale condamnatelor 14. Prezentarea dărilor de seamă a persoanelor cu răspundere materială 15. Efectuarea controalelor privind gestionarea corectă a bunurilor materiale de către angajații cu răspundere materială.	Serviciul logistică Serviciul financiar	1. Escortarea deținuților în afara penitenciarului

ANEXA nr. 4

Tabelul 2. Rata efortului depus per servicii

Denumirea serviciului	Atribuții de conducere	Atribuții de pregătire a personalului	Atribuții de escortă	Atribuții de pază și supraveghere	Atribuții de securitate	Atribuții de raportare și documentare	Comunicarea cu condamnatul	Atribuții de logistică
Conducerea	50%	0%	0%	0%	0%	20%	20%	10%
Serviciul securitate	0%	20%	10%	0%	70%	0%	0%	0%
Serviciul educativ	0%	0%	8.33%	0%	0%	48.33%	43.33%	0%
Serviciul pază și escortă	0%	7.6%	7%	60.6%	11.4%	11%	1.4%	1%
Serviciul resurse umane	20%	30%	5%	0%	0%	45%	0	0%
Serviciul special	0%	0%	5%	0%	0%	90%	5%	0%
Serviciul regim și supraveghere	2.5%	9.67%	6.67%	30.83%	20.83%	15.5%	8.33%	5.67%
Serviciul juridic	0%	0%	0%	0%	0%	70%	30%	0
Serviciul logistică	1%	0%	8%	0%	0%	4%	0%	87%
Serviciul medical	0%	0%	0%	0%	0%	20%	62.5%	17.5%
Serviciul financiar	0%	0%	0%	0%	0%	95%	5%	0%
Serviciul secretariat	0%	0%	0%	0%	0%	95%	5%	0%
Total	6.13%	5.61%	4.17%	7.62%	8.52%	42.82%	15.05%	10.10%

ANEXA nr. 5

Lista registrelor și documentelor de evidență în cadrul serviciilor Penitenciarului nr.7 – Rusca

Serviciul pază și escortă

1. Registrul evidenței lucrului individual-educativ
2. Registrul serviciului de luptă
3. Registrul evidenței efectivului
4. Registrul evidenței recompenselor și sancțiunilor disciplinare aplicate efectivului din subordine
5. Registrul evidenței și întăririi armamentului
6. Registrul de control asupra stării armamentului
7. Registrul de eliberare și recepționare a armamentului și mijloacelor speciale
8. Tabelul de post
9. Registrul pentru planificarea personalului în serviciul de pază și apărare a locului de deținere și escortare a persoanelor private de libertate
10. Tichet de control
11. Registrul de audiență a deținuților a șefului serviciului pază și escortă
12. Registrul cu procese-verbale al serviciului pază și escortă
13. Registrul de evidență a declanșărilor mijloacelor tehnice de pază
14. Registrul de evidență a defectărilor și refuzurilor de funcționare
15. Registrul de evidență a bunurilor de valoare ce sunt transmise la punctul de control și trecere
16. Registrul de monitorizare a controalelor efectuate în Penitenciarul nr. 7 – Rusca
17. Registrul de evidență a deținuților cu înclinare spre evadare din Penitenciarul nr. 7 – Rusca
18. Registrul de evenimente
19. Registrul de înregistrare a apelurilor din escortă
20. Registrul de evidență a persoanelor private de libertate ieșite și intrate din/în locul de detenție
21. Registrul de evidență a persoanelor intrate în Penitenciarul nr. 7 – Rusca în baza permisului temporar
22. Registrul de telefonograme

23. Registrul de evidență a apelurilor telefonice de la P.C.T al Penitenciarului nr. 7 – Rusca
24. Registrul de evidență a mijloacelor de transport în locul de deținere
25. Registrul de evidență a permiselor de transport
26. Registrul de evidență a permiselor colaboratorilor
27. Registrul de evidență a permiselor pe bunurile ce sunt scoase din penitenciar
28. Registrul de evidență a personalului intrare-ieșire în Penitenciarul nr. 7 – Rusca

Serviciul special

1. Dosarul personal al deținutei
2. Registrul de evidență a deplasării condamnatelor și de înregistrare a dosarelor personale
3. Registrul de evidență a mișcării condamnatelor
4. Registrul de evidență a mișcării condamnatelor minore
5. Registrul de evidență a punerii în eliberare a condamnatelor
6. Registrul de evidență a demersurilor privind grațierea
7. Registrul de evidență a copiilor născuți în penitenciar
8. Registrul de evidență a deplasărilor de scurtă durată în afara penitenciarului
9. Fișele de evidență pentru condamnate
10. Fișa de control pentru zile privilegiate
11. Fișa de evidență a termenului de detenție cu compensarea privilegiată

Serviciul securitate

1. Registrul de luare la evidență a condamnatelor
2. Fișele personale ale condamnatelor
3. Baza de date – condamnate la securitate personală
4. Fișiere cu condamnatele aflate la evidență special-proflactică
5. Registre cu caracter confidențial

Serviciul regim și supraveghere

1. Registrul de evidență a apelurilor condamnatelor la regimul inițial
2. Fișele personale ale condamnatelor
3. Registrul de evidență a întrevederilor de lungă durată a condamnaților cu rudele
4. Registrul de evidență a întrevederilor de scurtă durată a condamnaților cu rudele
5. Registrul evidenței convorbirilor telefonice ale condamnatului
6. Fișele condamnatelor pe sunete
7. Fișe de evidență a întrevederilor, eliberarea coletelor, pachetelor de provizii și banderolelor
8. Registrul de evidență a obiectelor și valorilor predate la păstrare pe timpul întrevederilor de lungă durată precum și a celor ridicate și depozitate în Penitenciar
9. Registrul cu privire la evidența coletelor, pachetelor, banderolelor și conținutului lor, expediate deținuților
10. Registrul de evidență a bunurilor transmise acasă prin intermediul rudelor
11. Registrul privind rapoartele supraveghetorilor de la camera de întrevederi (pentru ofițerul de serviciu)
12. Registrul de evidență a banilor transmiși de rude condamnaților pentru a fi depuși pe contul deținuților și pentru achitarea întrevederilor de lungă durată
13. Tabelul posturilor
14. Fișa de primire în audiență a deținutei
15. Registrul de evidență a condamnatelor predispuse spre evadare (biroul de serviciu, regim inițial, biroul ofițerului de serviciu)
16. Registrul evidenței aparatelor audiovizuale ce aparțin condamnatelor și se află în folosință
17. Registrul de audiență a deținuților de către Șeful SRS al Penitenciarului nr.7 - Rusca
18. Registrul de evidență a obiecțiilor și propunerilor DIP după vizite (2)
19. Registrul petrecerii ședințelor operative cu efectivul SRS
20. Registrul de evidență a bunurilor, obiectelor și substanțelor interzise spre păstrare, nimicire
21. Registrul pentru înregistrarea rapoartelor la regimul inițial
22. Registrul de înregistrare a rapoartelor în Izolatorul de Detenție
23. Registrul evidenței rapoartelor în privința încălcărilor disciplinare comise de către deținuți
24. Registrul informațiilor operative pentru SRS
25. Registrul de evidență și recepționare a mijloacelor speciale
26. Registrul de evidență a cazurilor de aplicare a forței fizice și mijloacelor speciale
27. Registrul de primire - predare a serviciului la OS
28. Registrul de evidență și distribuirii sculelor
29. Registrul de hotărâri ale Șefului SRS
30. Registrul de evidență a recepționării și transmiterii plângerilor, declarațiilor sau altor informații despre pretinse fapte de tortură, tratament inuman sau degradant
31. Registrul informațiilor privind evenimentele negative sau cazurile excepționale
32. Grafice de petrecere a perchezițiilor (biroul de serviciu, biroul ofițerului de serviciu)
33. Registrul evidenței perchezițiilor și controalelor tehnice
34. Registrul evidenței cheilor de tip special
35. Registrul de evidență a controlului fâșiilor de 15 și 50 metri în IP
36. Registrul de evidență a obiectelor care se află în folosință la cantina Penitenciarului nr.7 – „Rusca”
37. Registrul de evidență a controlului asupra calității de preparare a hranei
38. Registrul de evidență a controalelor efectuate în ID de către ofițerii de serviciu, specialiști, șefi de servicii
39. Registrul de evidență a persoanelor ce vizitează condamnatele sub protecție de stat
40. Registrul de evidență a condamnatelor care se dețin în Izolatorul Disciplinar
41. Mapă de evidență a corespondenței de intrare-ieșire a SRS
42. Mapă de evidență a planurilor de pregătire profesională și a planurilor-conspect ale SRS

Serviciul activitate educativă, psihologică și asistență socială

1. Registrul de evidență a corespondenței (scrisorile primite de deținute)

2. Registrul de evidență a vizitelor medicului și colaboratorilor (raidul sanitar) (3 – fiecare sector)
3. Registrul de evidență a orelor de consiliere psihologică individuală. Se descrie pe scurt motivul adresării
4. Registrul de evidență a diagnosticului psihologic al condamnatelor
5. Caietele condamnatelor
6. Tabelul de evidență a recuperării prejudiciului material
7. Registrul de evidență a rapoartelor pe încălcările modului de executare a pedepselor
8. Registrul de evidență a sancțiunilor și stimulărilor
9. Registru de evidență a materialelor transmise în alte servicii
10. Registru de evidență a ședințelor cu subalternii
11. Registru cu prezența angajaților la instruire

Serviciul juridic

1. Registrul audiențelor
2. Registrul procurilor
3. Registrul ședințelor de judecată

Serviciul medical

1. Registrul leziunilor corporale
2. Jurnalul de primire
3. Fișa medicală

Serviciul resurse umane

1. Registrul declarațiilor pe venit și proprietate
2. Registrul de interese personale
3. Registrul de evidență a prezenței la lecții
4. Registrul încălcărilor disciplinare
5. Registrul de audiență
6. Registrul cercetărilor de serviciu
7. Registrul de evidență a contractelor
8. Registrul de evidență a accesărilor sistemului informațional automatizat

9. Registrul informației criminalistice
10. Registrul de evidență a fișelor de verificare
11. Registrul de audiență a cetățenilor
12. Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu
13. Registrul de evidență a dosarelor personale
14. Registrul de evidență a dosarelor care au fost mutate în arhivă

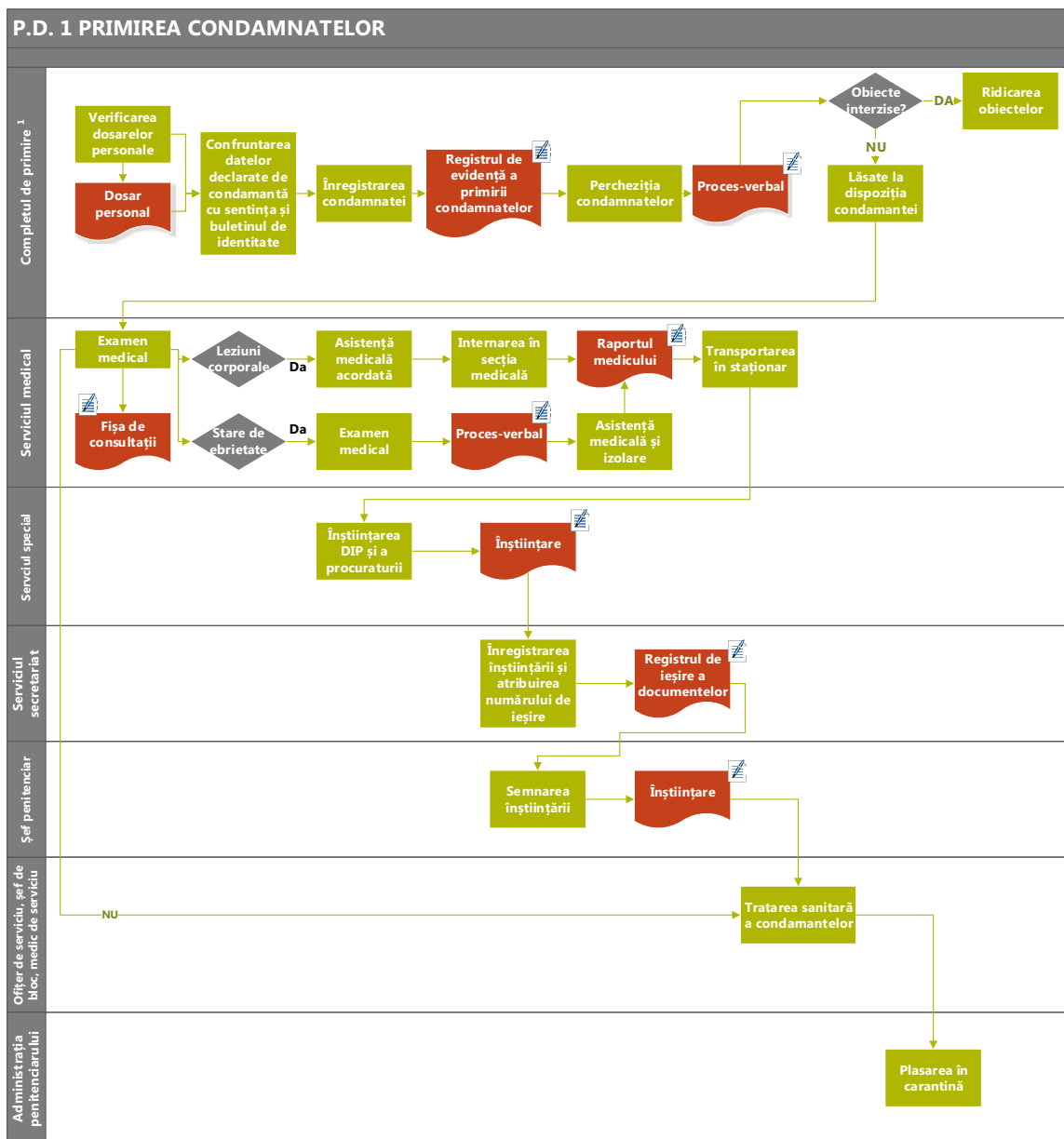
Serviciul secretariat

1. Registrul de evidență a corespondenței parvenite pentru deținute (simplă)
2. Registrul de evidență a corespondenței parvenite pentru deținute (recomandată)
3. Scrisori administrație mapă pentru viză la șef penitenciar
4. Registrul de intrare a documentelor parvenite în instituție
5. Registrul de evidență și control a documentelor cu termen de executare
6. Registrul de ieșire a documentelor
7. Registrul de evidență a actelor normative și a celor cu caracter de dispoziție Registrul ordinelor DIP Registrul dispozițiilor DIP
8. Registrul de evidență a actelor normative și a celor cu caracter de dispoziție – Ministerul Justiției
9. Registrul de evidență a ordinelor P7
10. Registrul de evidență a petițiilor adresate administrației din partea condamnatelor
11. Registrul de evidență a scrisorilor parvenite în adresa condamnatelor din instituțiile de drept
12. Registrul proceselor-verbale ale ședințelor comisiei pentru lucru cu petițiile în cadrul P7
13. Registrul de evidență a ștampilelor
14. Registrul de evidență a rapoartelor interne
15. Registrul de înregistrare a contestărilor deciziilor penale
16. Nomenclatorul dosarelor pentru 2017
17. Registrul unic de evidență a registrelor și dosarelor finalizate

ANEXA nr. 6

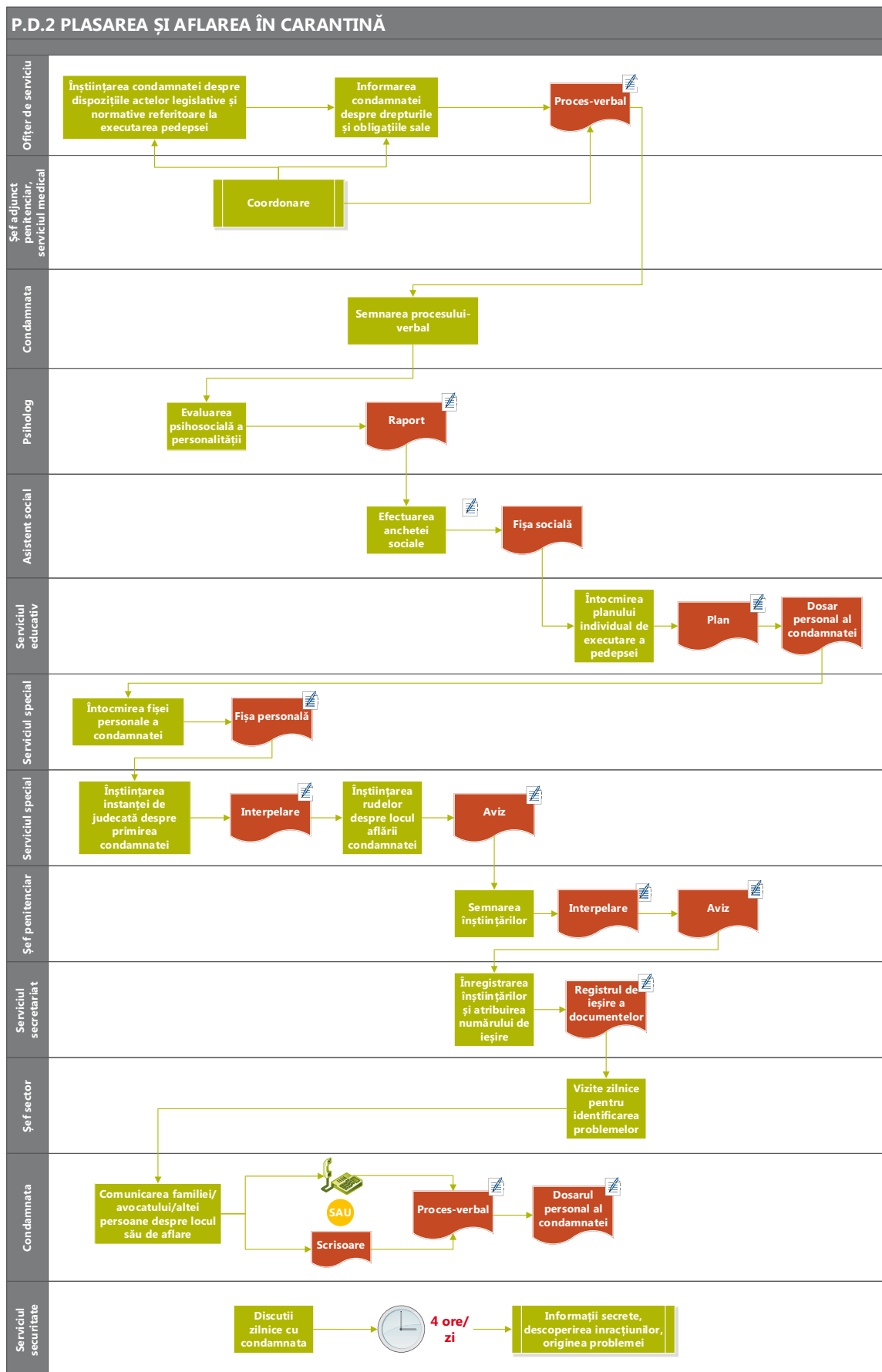
Analiza proceselor interne la Penitenciarul nr.7 – Rusca

Schema 1

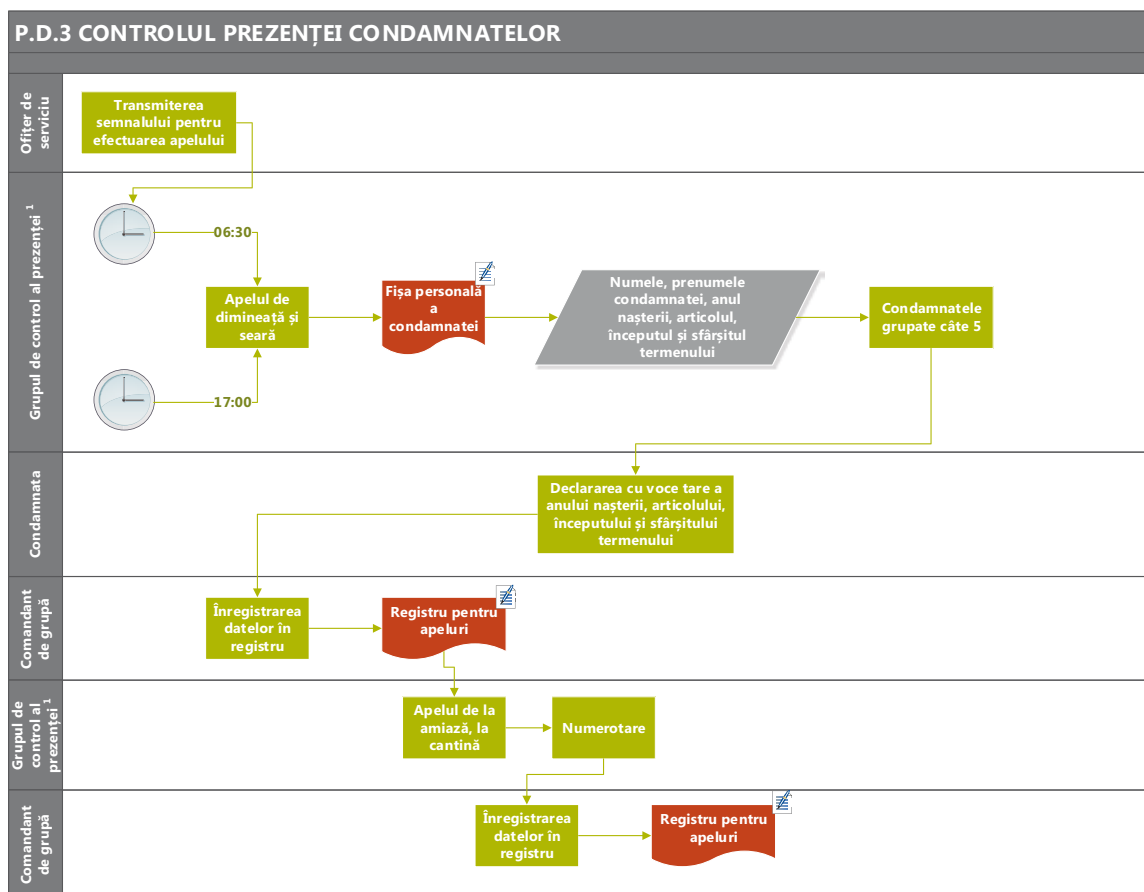


¹ Ofițer de serviciu, colaboratorul serviciului evidență specială, colaboratorul serviciului medical, șeful gărzii, serviciul securitate

Schema 2

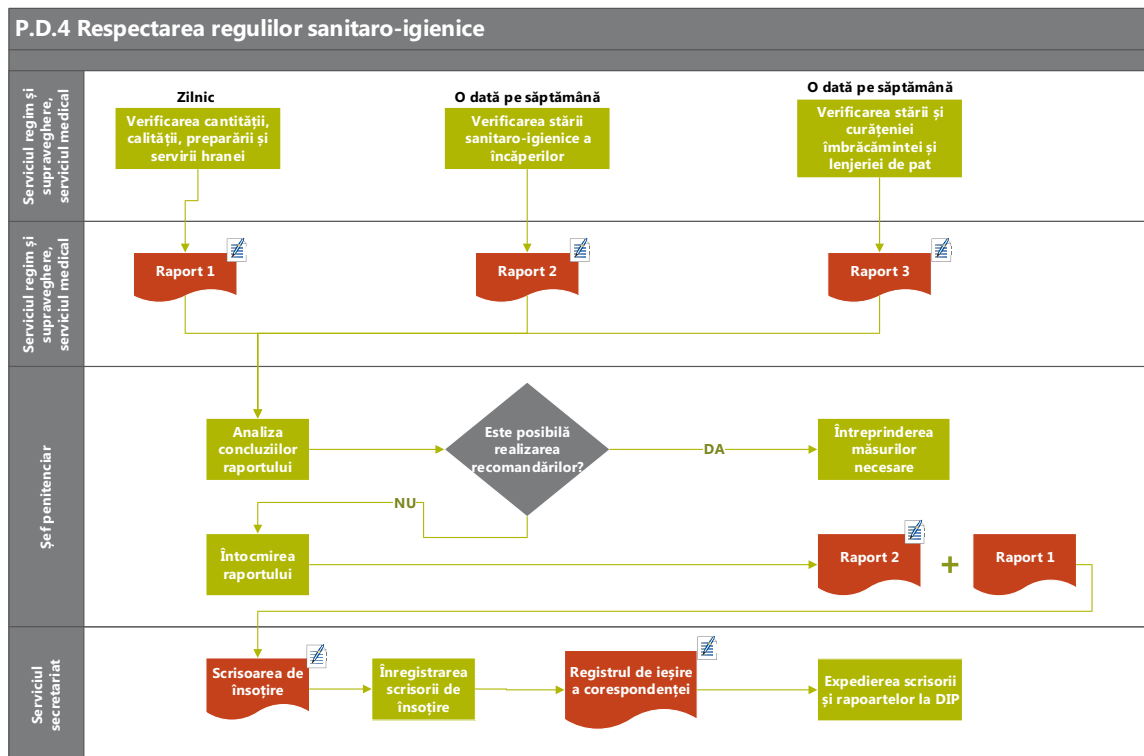


Schema 3

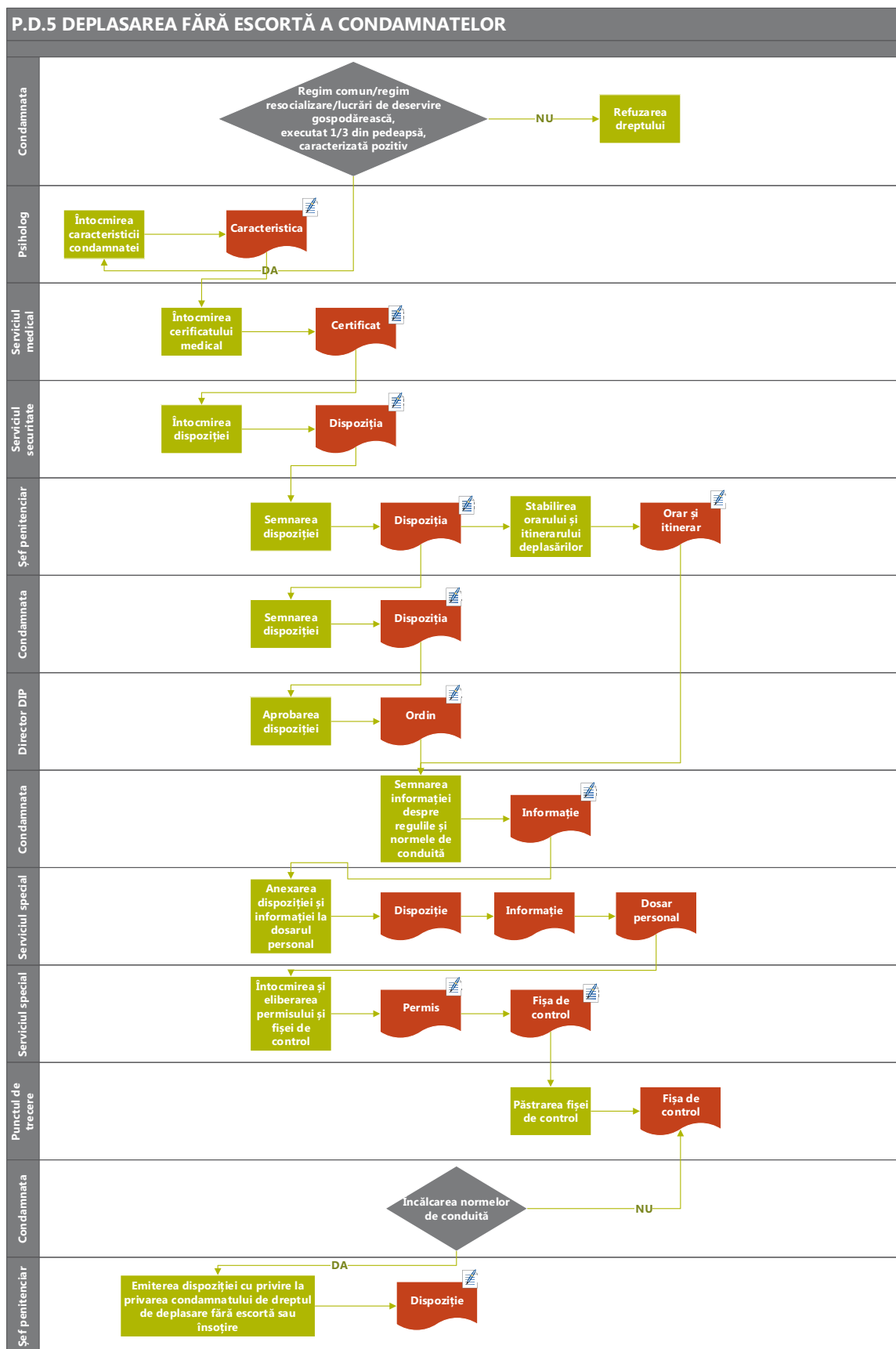


¹ Ofițer de serviciu, șef de sector, comandant de grupă, supraveghetor

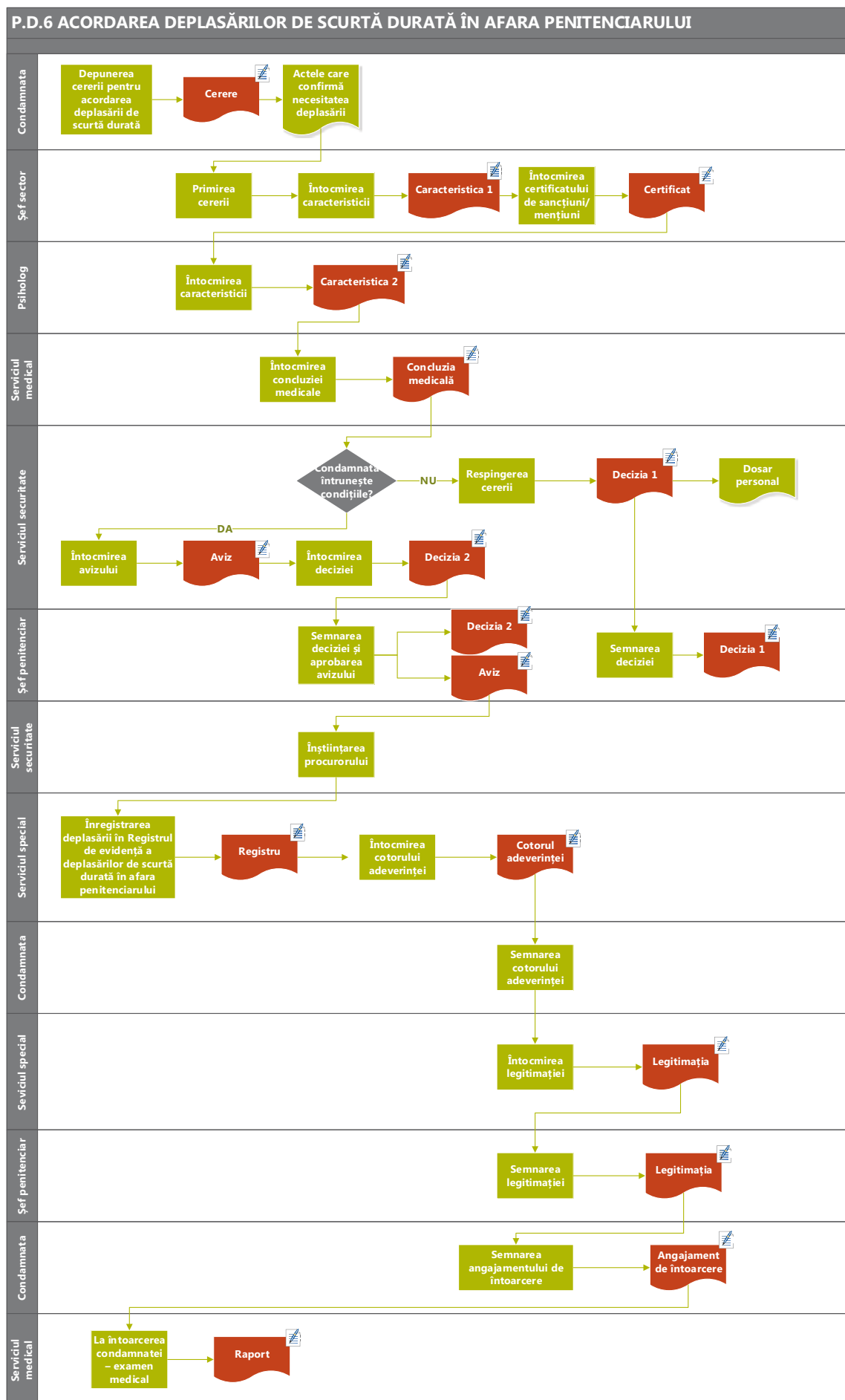
Schema 4



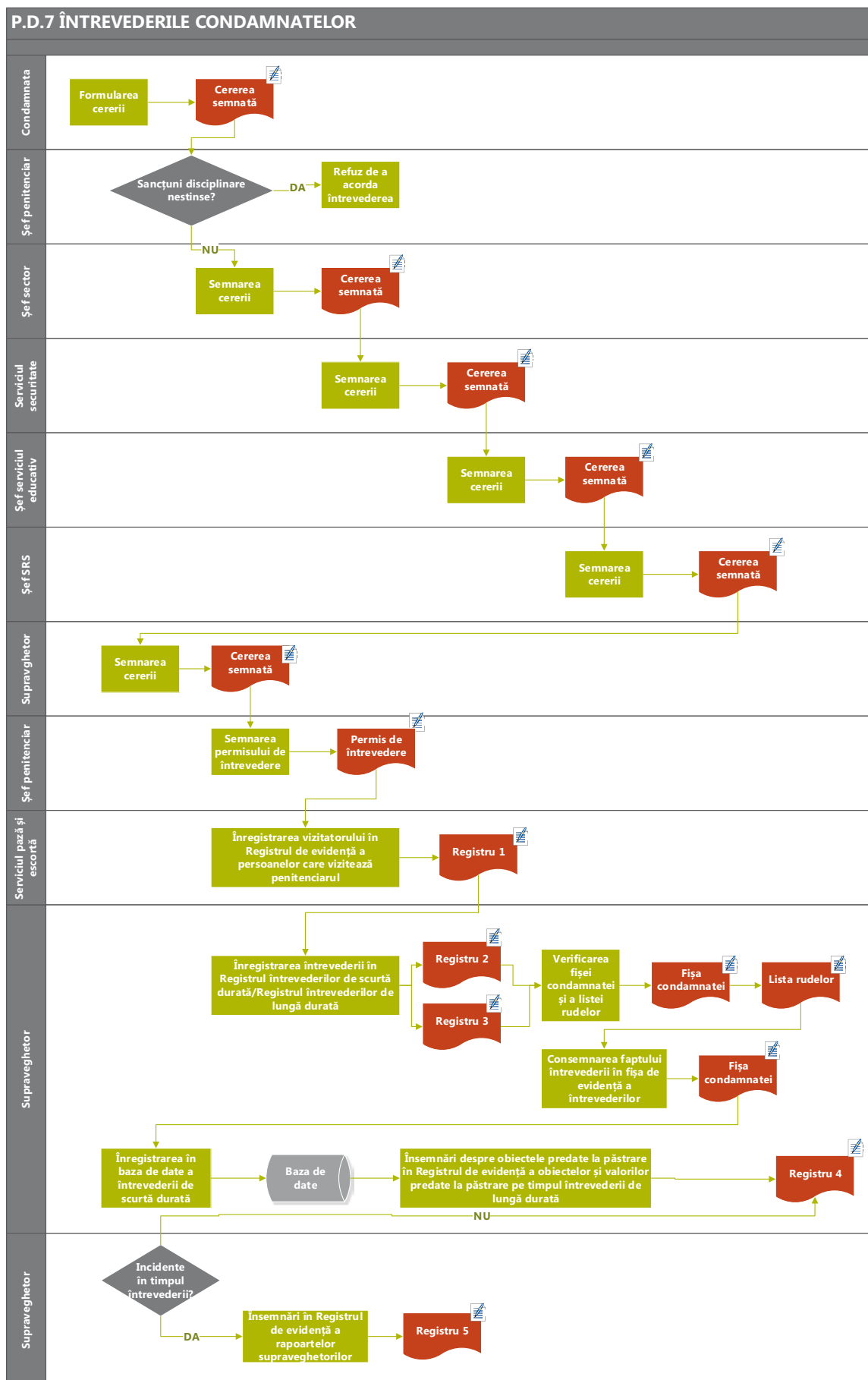
Schema 5



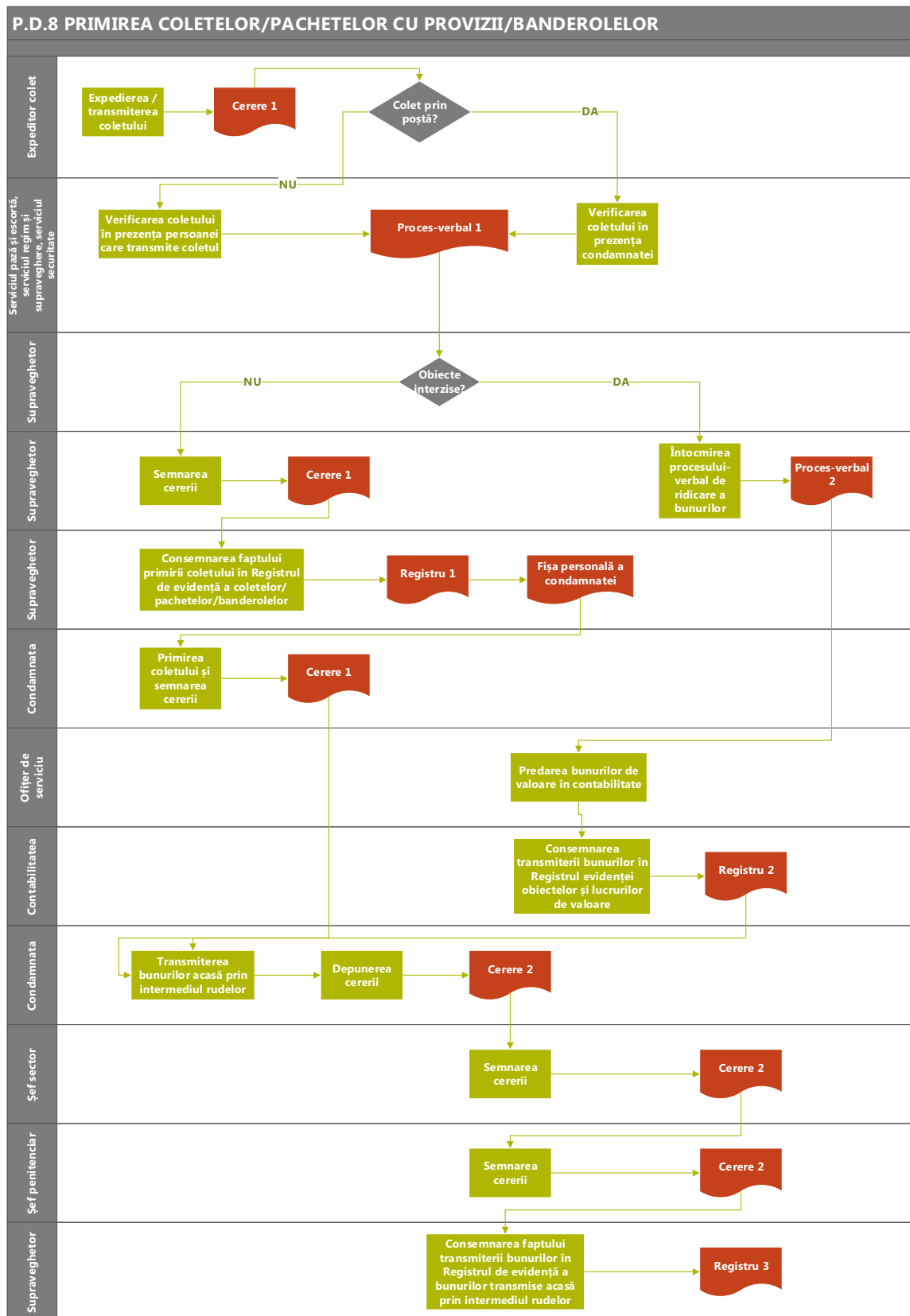
Schema 6



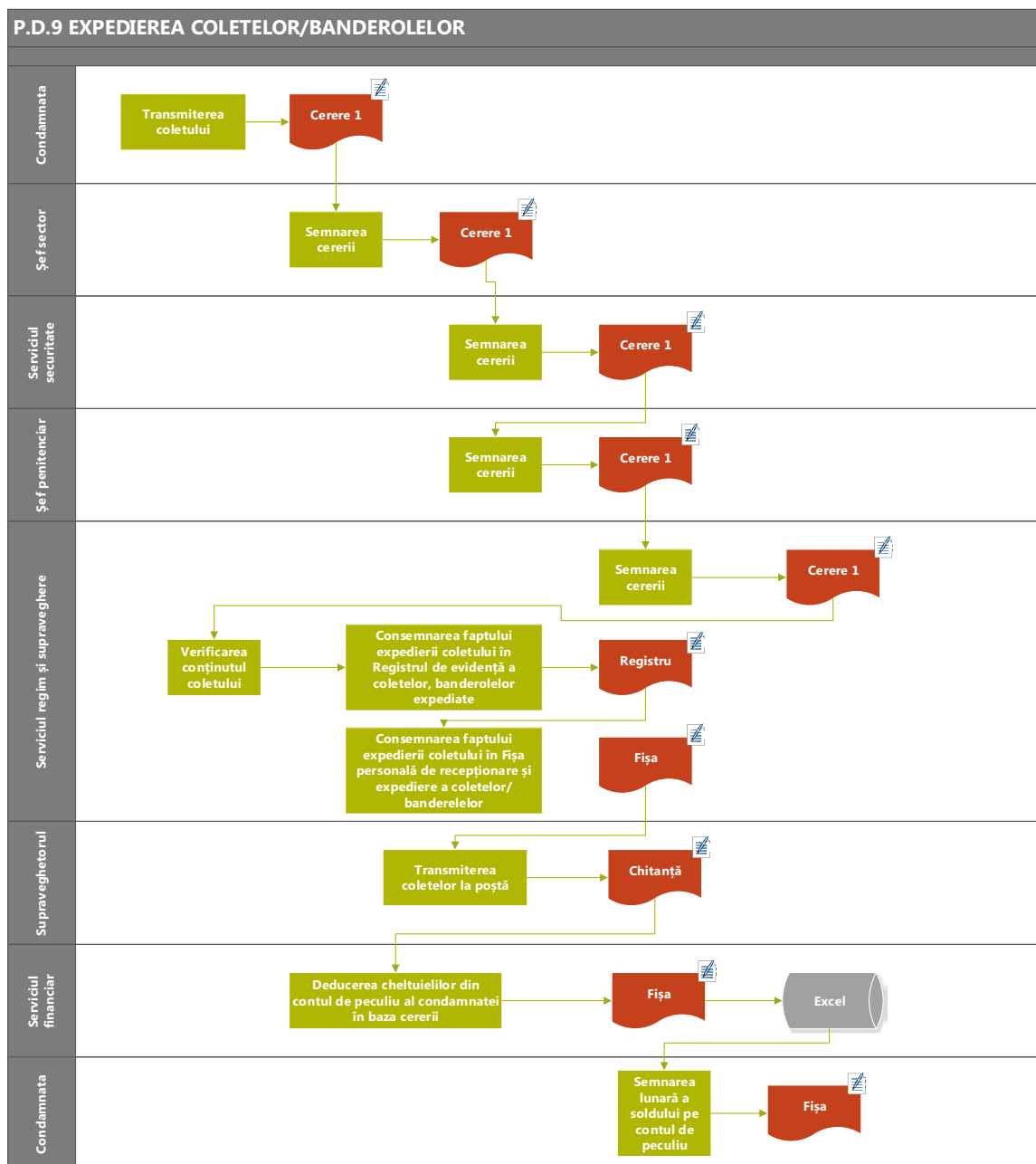
Schema 7



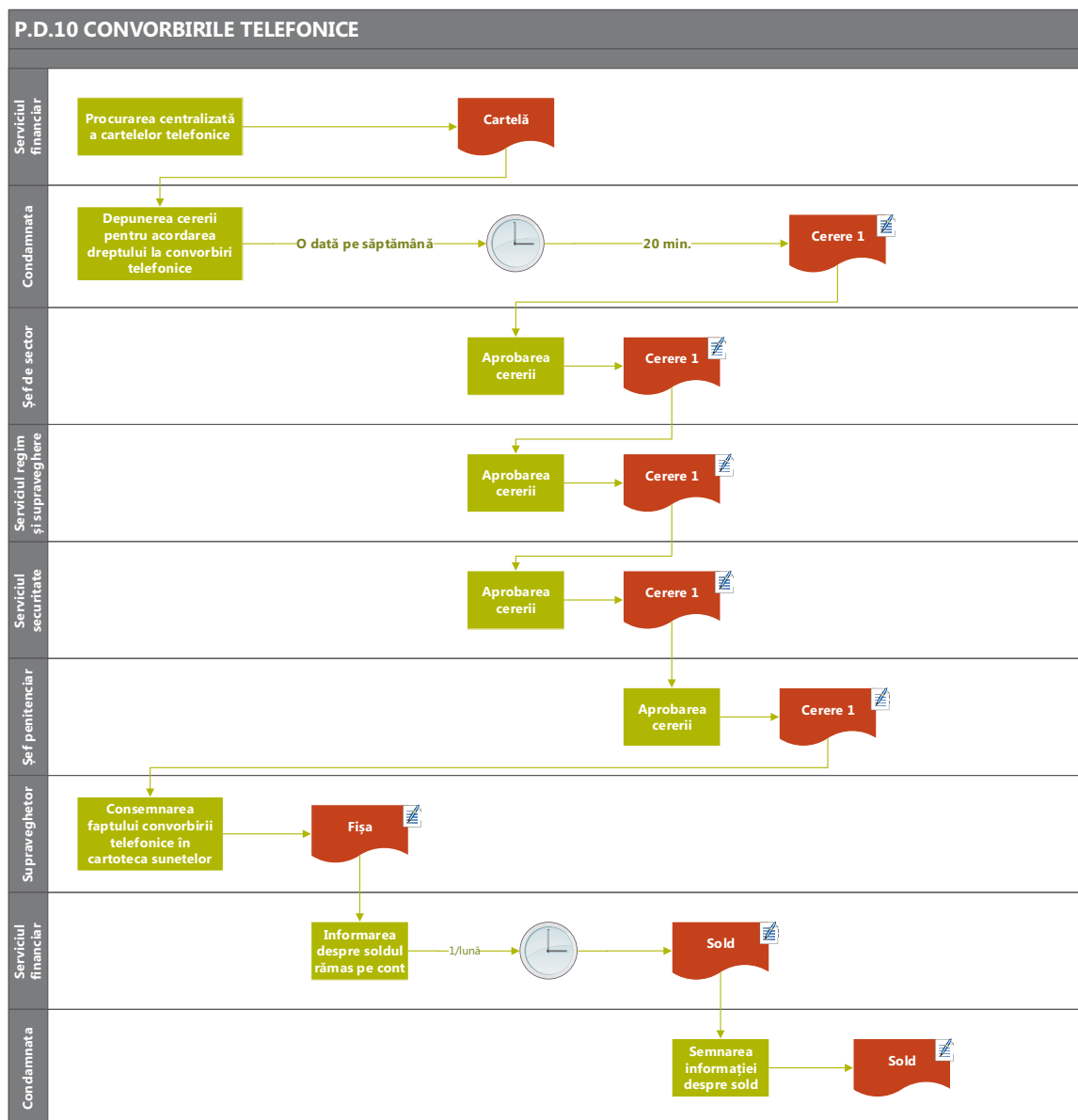
Schema 8



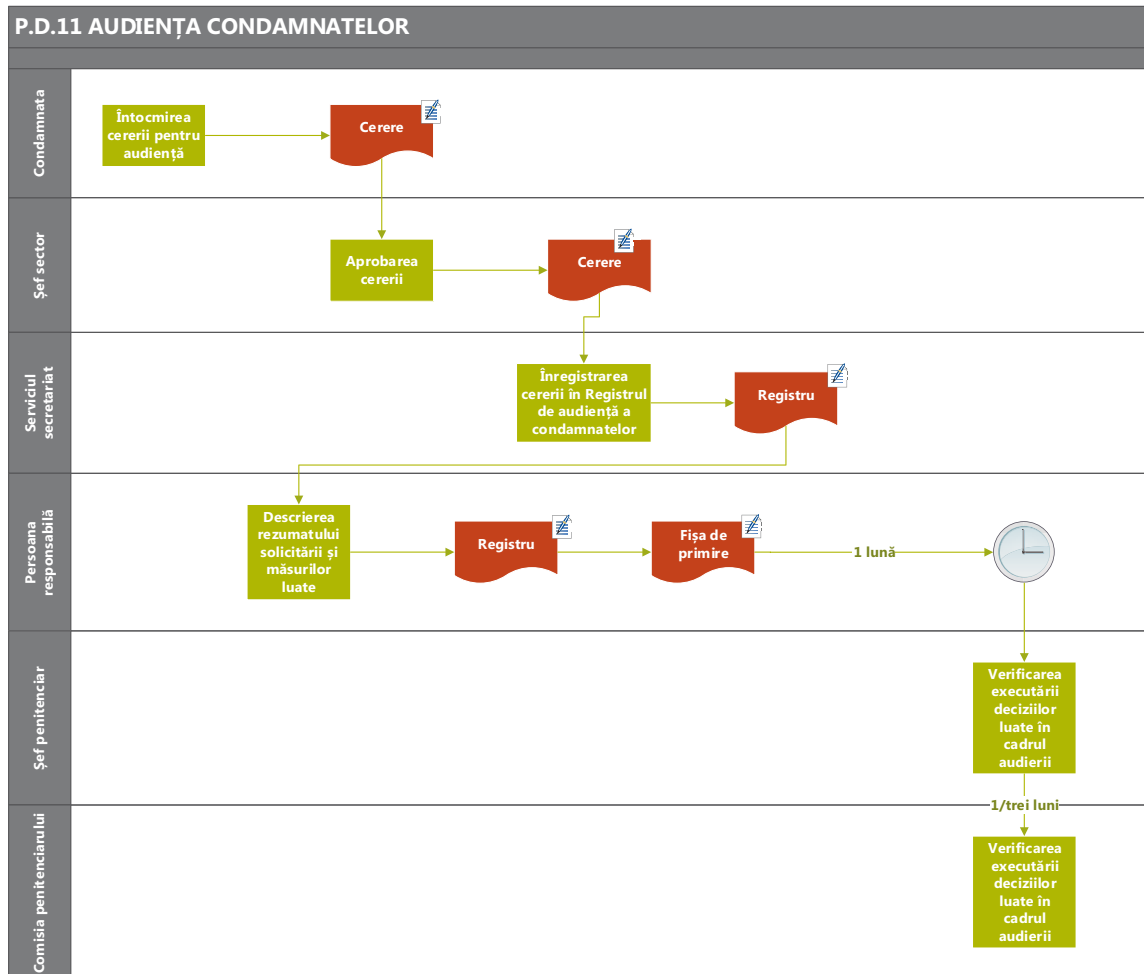
Schema 9



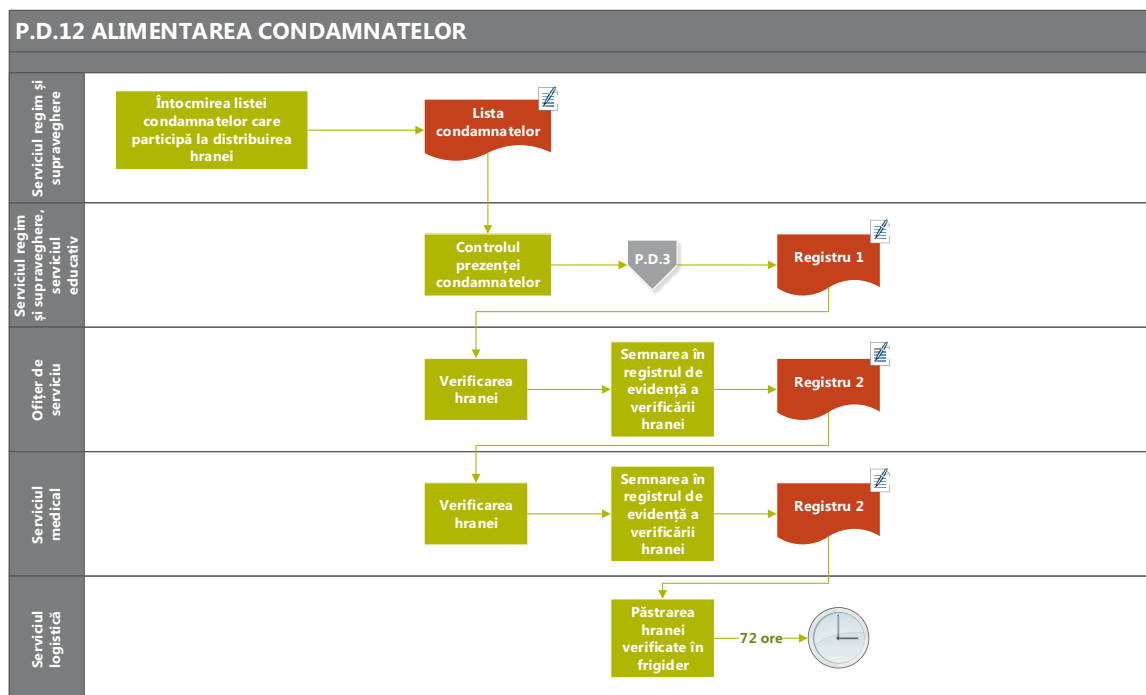
Schema 10



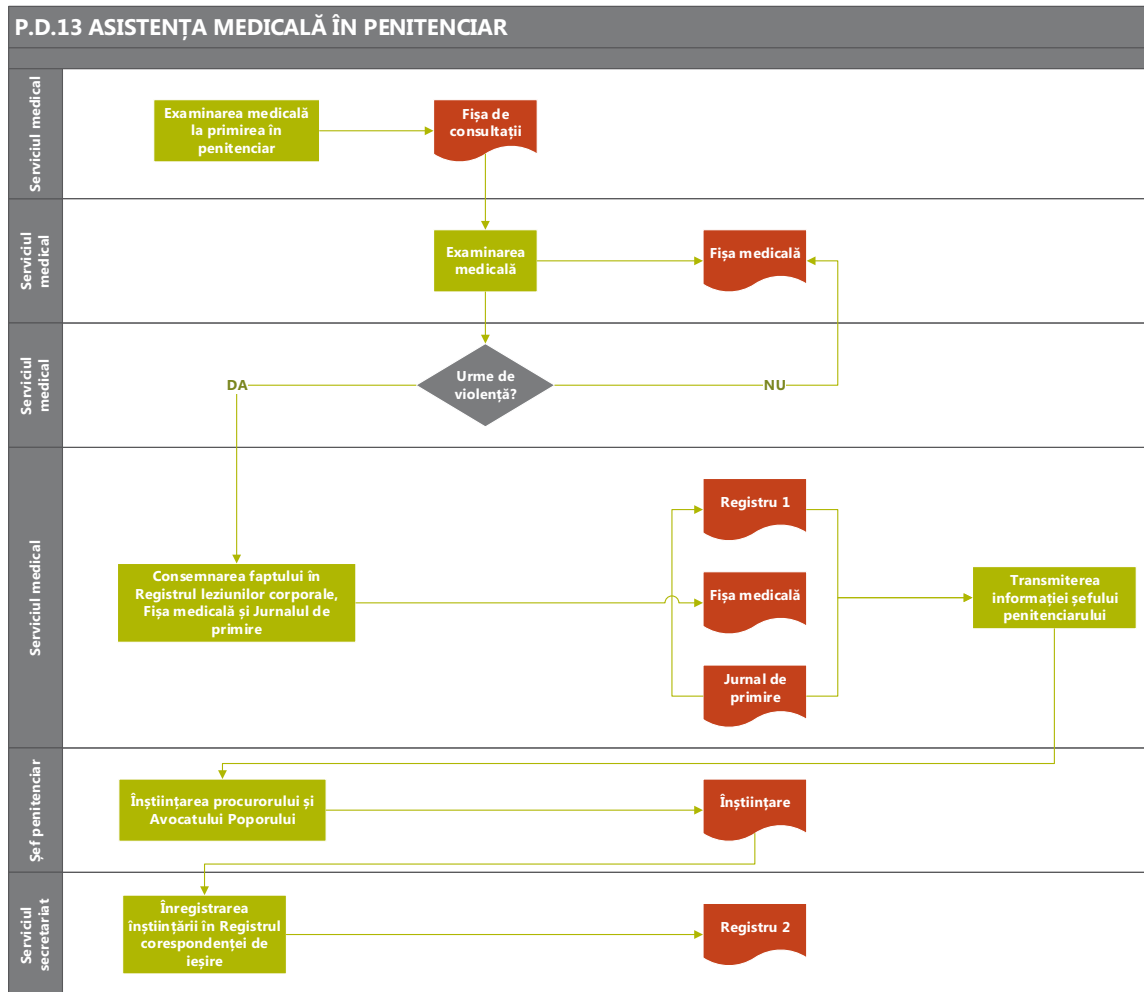
Schema 11



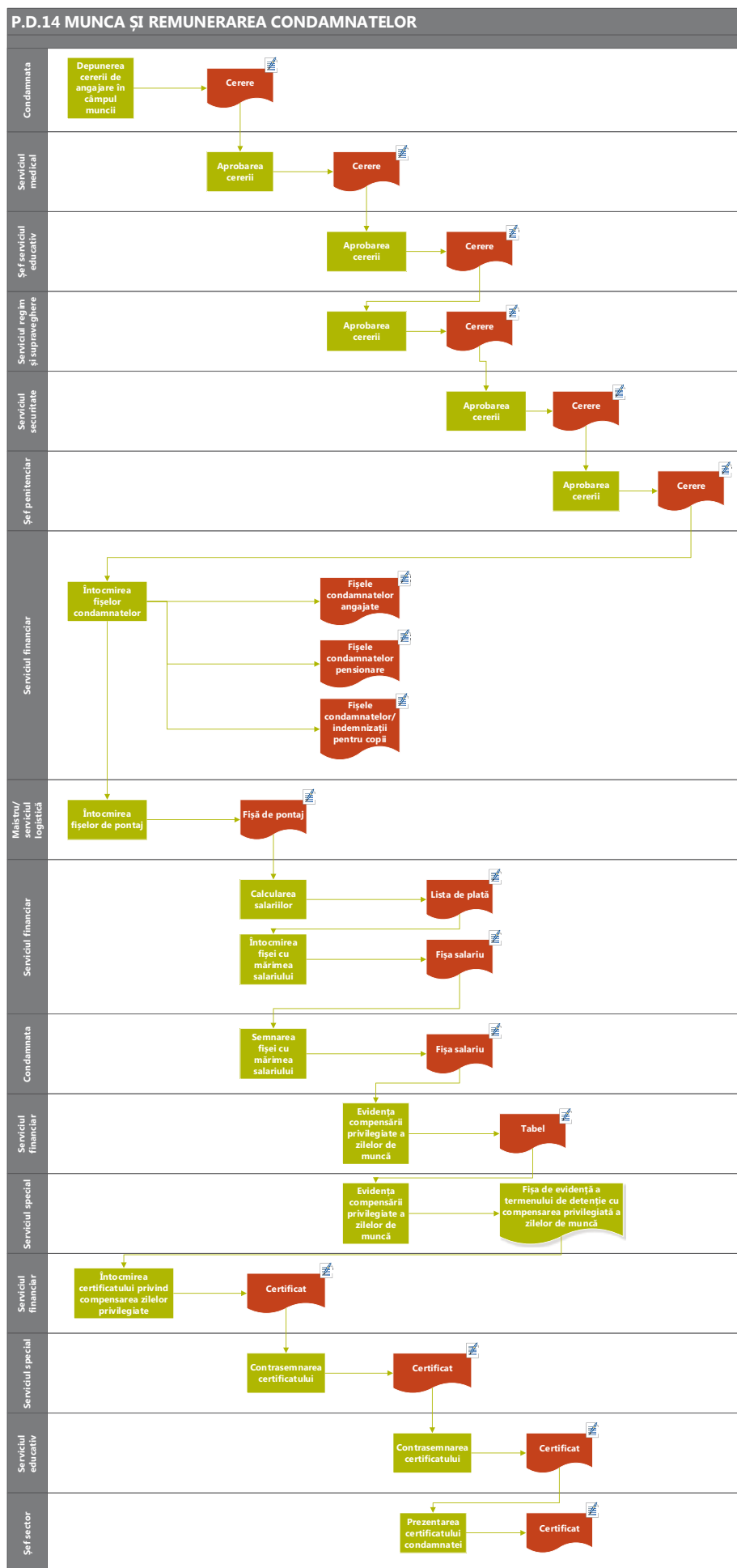
Schema 12



Schema 13

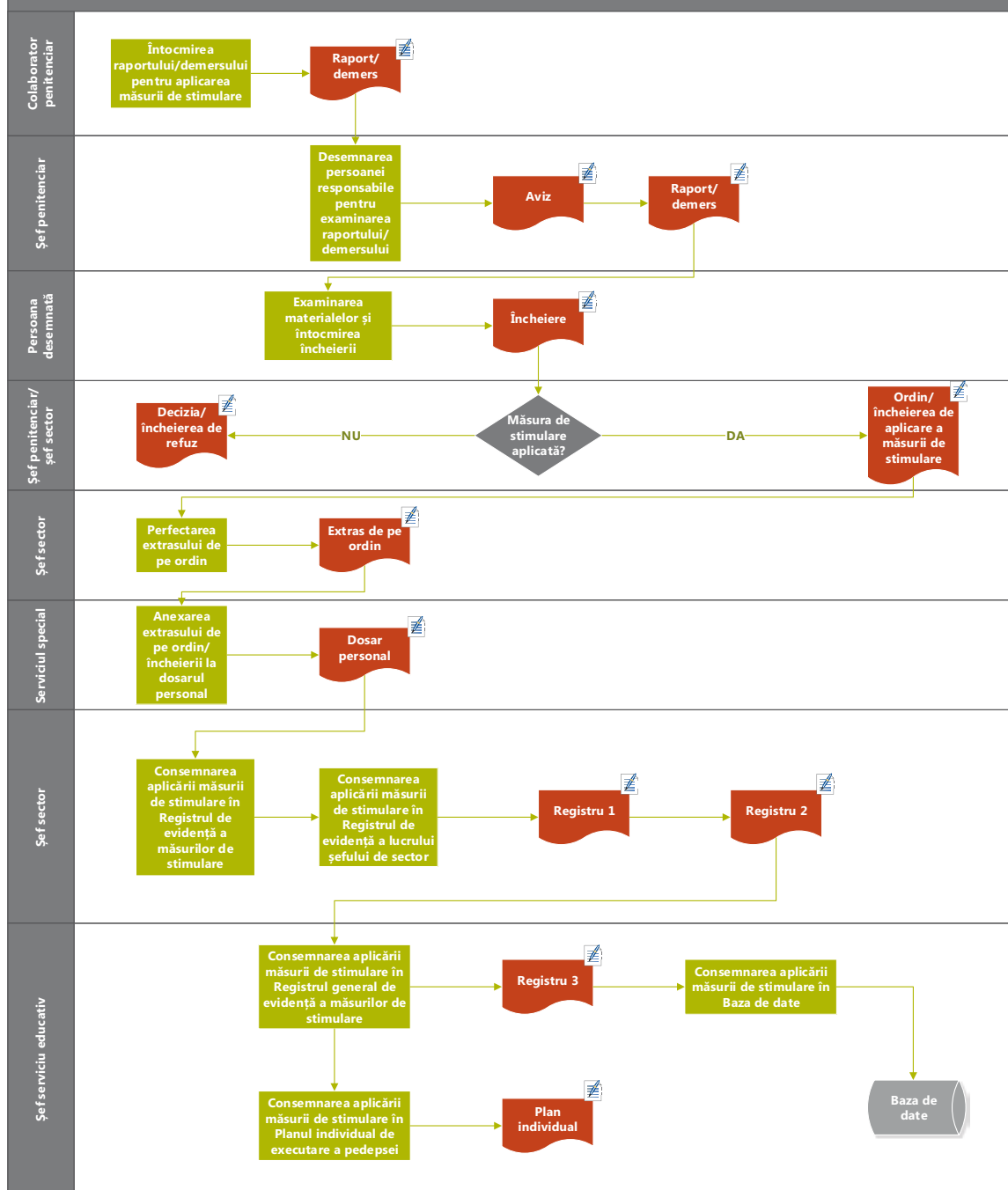


Schema 14

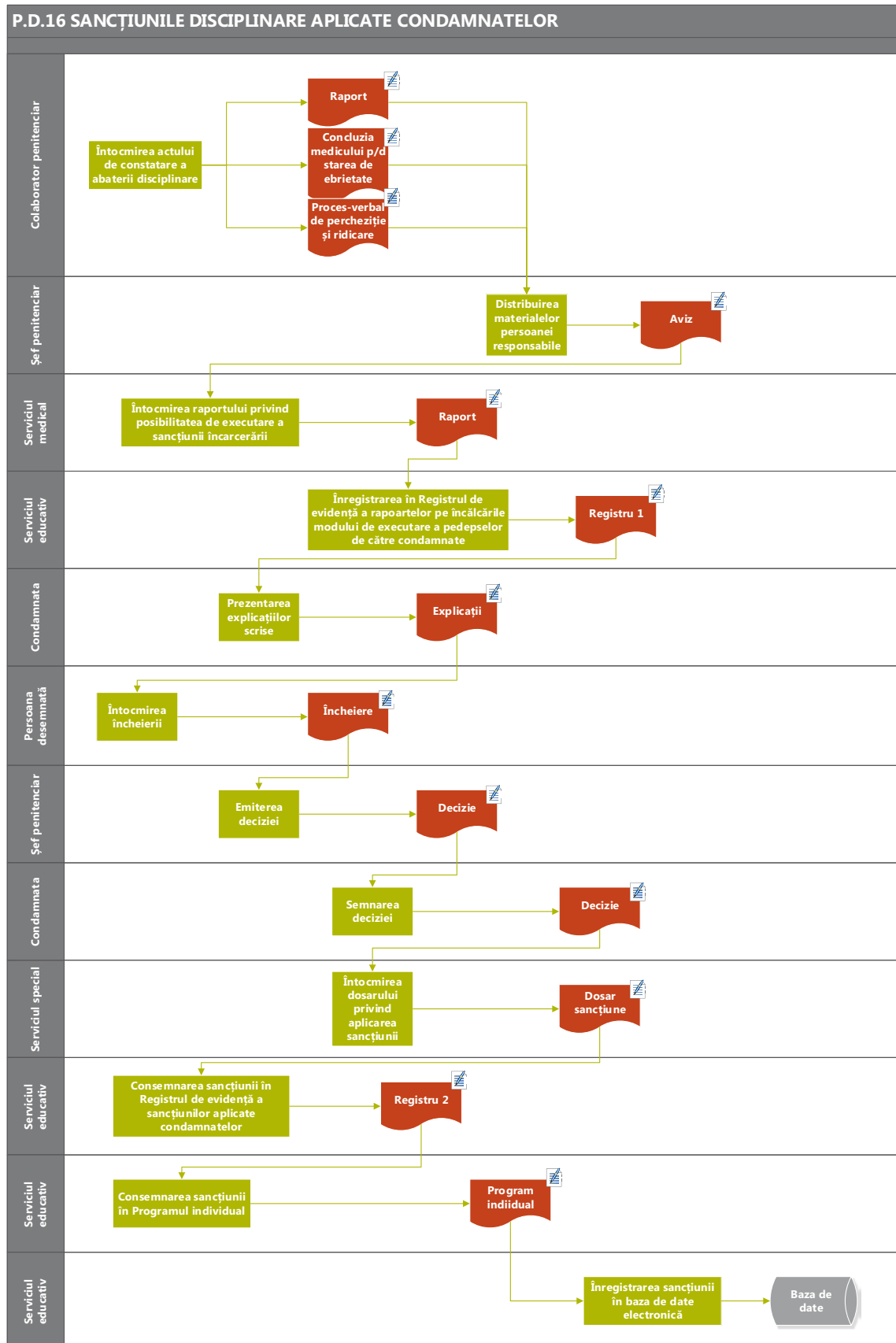


Schema 15

P.D.15 MĂSURILE DE STIMULARE APLICATE CONDAMNATELOR



Schema 16



ANEXA nr. 7

FORMULAR CHESTIONAR: DETERMINAREA ATRIBUȚIILOR DE BAZĂ ALE COLABORATORILOR PENITENCIARULUI NR. 7 - RUSCA⁵

1. Denumirea serviciului:

2. Numele, prenumele colaboratorului care a completat chestionarul:

.....

3. Enumerați 8 atribuții de bază reglementate prin acte normative și exercitate în cadrul serviciului:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

4. Indicați actul prin care sunt reglementate atribuțiile:

1.	A. Regulament DIP	B. Ordin, fișa de post
2.	A. Regulament DIP	B. Ordin, fișa de post
3.	A. Regulament DIP	B. Ordin, fișa de post
4.	A. Regulament DIP	B. Ordin, fișa de post
5.	A. Regulament DIP	B. Ordin, fișa de post
6.	A. Regulament DIP	B. Ordin, fișa de post
7.	A. Regulament DIP	B. Ordin, fișa de post
8.	A. Regulament DIP	B. Ordin, fișa de post

5. Specificați beneficiarul atribuției

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

⁵ Chestionar elaborat în baza modelului din Raportul privind analiza funcțională și instituțională a Institutului Național al Justiției, Dumitru Caragă, Chișinău, 2013

6. Indicați în procente rata efortului depus pentru exercitarea atribuției:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

7. Specificați atribuțiile nereglementate, care de facto sunt îndeplinite de colaboratorii serviciului:

1.
2.
3.
4.
5.

8. Specificați beneficiarul atribuției nereglementate:

1.
2.
3.
4.
5.

9. Indicați în procente rata efortului depus pentru exercitarea atribuției (suma procentelor din punctele 10 și 14 trebuie să fie egală cu 100):

1.
2.
3.
4.
5.



**Evaluarea funcțională și analiza proceselor
interne de lucru la penitenciarul nr. 7 – RUSCA**

Adresa oficiului NORLAM:

str. V. Alecsandri 50, Chișinău, Republica Moldova

Telefon: (+373 22) 27-43-30, (+373 22) 83-81-92
(+373 22) 83-81-93

Fax: (+373 22) 27-43-30

E-mail: norlam@norlam.md

web: <http://norlam.md/>