

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL SERVICIILOR DE PROTECȚIE A VICTIMELOR ȘI REINTEGRARE SOCIALĂ A INFRACTORILOR

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Serviciile de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor desfășoară activitățile prevăzute de lege în scopul creșterii gradului de securitate socială prin asistarea și consilierea victimelor infracțiunilor, promovarea și punerea în aplicare a alternativelor la detenție, prevenirea infracționalității, reducerea riscului de recidivă și reintegrarea în comunitate a persoanelor care au încălcat legea penală.

Art. 2 – În exercitarea atribuțiilor specifice, personalul serviciilor va respecta următoarele principii:

- a) respectarea legii și a hotărârilor judecătorești;
- b) respectarea drepturilor omului, a demnității umane și evitarea discriminării pe orice temei;
- c) responsabilitatea și imparțialitatea;
- d) eficacitatea în serviciul intereselor generale ale comunității;
- e) eficiența în utilizarea resurselor;
- f) ierarhia organizatorică și funcțională;
- g) sprijinirea victimelor infracțiunilor în depășirea tulburărilor și traumelor psihice cauzate prin săvârșirea infracțiunilor;
- h) sprijinirea și încurajarea permanentă a persoanelor supravegheate, asistate și consiliate, în vederea reintegrării lor în societate și asumării responsabilității propriilor acțiuni, prin formarea unei atitudini corecte față de muncă, ordinea de drept și regulile de conviețuire socială.

Art. 3 - (1) Personalul serviciilor locale se compune din:

- a) consilieri de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor, denumiți în continuare consilieri;
- b) șefi ai serviciilor de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor, denumiți în continuare șefi serviciu.

TITLUL II
FUNȚIONAREA SERVICIILOR
Capitolul I
Conducerea serviciilor

Art. 4 - Conducerea serviciilor este asigurată de șefi serviciu, numiți, în condițiile legii, prin ordin al ministrului justiției.

Art. 5 - Șeful asigură conducerea curentă a activității serviciului, scop în care:

- a) coordonează activitatea serviciului, asigurând buna funcționare a acestuia;
- b) ia măsuri pentru respectarea programului și folosirea eficientă a timpului de lucru de către personalul serviciului și pentru manifestarea unui comportament demn și civilizată în raporturile de serviciu;
- c) urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor;
- d) asigură și verifică respectarea de către consilieri a legii, a regulamentelor și a obligațiilor statutare;
- e) întocmesc acte de constatare a abaterilor disciplinare săvârșite de consilieri și aplică sancțiunile disciplinare ale muștrării și avertismentului scris și, după caz, sesizează direcția de specialitate pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- f) evaluează anual performanțele profesionale ale consilierilor;
- g) colaborează cu inspectorii de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor din cadrul direcției de specialitate în efectuarea inspecțiilor serviciilor;
- h) contribuie la promovarea activităților serviciului;
- i) asigură buna colaborare cu organele judiciare, precum și cu colaboratorii serviciului;
- j) realizează estimări bugetare anuale și le transmite autorității competente;
- k) contribuie la pregătirea inițială și continuă a personalului din cadrul sistemului de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor;
- l) contribuie la aplicarea unor modele de management organizațional eficient și competitiv, prin susținerea și motivarea personalului în atingerea obiectivelor;

- m) reprezintă serviciul în relațiile cu terții și dezvoltă relații optime de lucru cu colegii și colaboratorii din cadrul organizațiilor și instituțiilor partenere;
- n) desemnează, cu avizul directorului direcției de specialitate, persoana care îl înlocuiește pe durata absenței legale a acestuia;
- o) desemnează consilierii care urmează să îndeplinească atribuții specifice, altele decât cele cu caracter general, cu excepția celor desemnați direct de directorul direcției de specialitate;
- p) asigură controlul permanent al modului în care sunt ținute și păstrate lucrările, dosarele, evidențele și registrele serviciului;
- q) soluționează plângerile și ia măsuri pentru soluționarea petițiilor adresate serviciului, când acesta este competent, potrivit legii;
- r) stabilește și ia măsuri pentru afișarea și respectarea programului de lucru și al celui de audiențe;
- s) asigură informarea promptă și acurată a direcției de specialitate și solicită avizul acesteia în cazurile prevăzute de lege;
- t) pune la dispoziția consilierilor, spre informare, toate dispozițiile interne și actele normative care privesc activitatea serviciului, drepturile și obligațiile personalului, având obligația de a le înmâna, sub semnătură, o copie de pe acestea.
- u) desfășoară alte activități administrative pe care le presupune postul;
- v) desfășoară orice altă activitate dispusă de șeful ierarhic.

Art. 6 - (1) Șeful serviciului se subordonează ierarhic directorului direcției de specialitate din Ministerul Justiției.

(2) Șeful serviciului poate delega, pe categorii de lucrări, unele din atribuțiile sale consilierilor, conform competențelor profesionale ale acestora.

Capitolul II

Activitatea consilierilor

Art. 7 - Consilierii desfășoară următoarele tipuri de activități:

- a) îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiilor stabilite prin lege în sarcina lor;
- b) elaborează în mod corespunzător și la termen lucrările;
- c) respectă programul de lucru, manifestă un comportament decent și civilizat în relațiile de serviciu;
- d) manifestă tact și diplomație în relațiile de serviciu;

- e) respectă programul de lucru și de audiențe stabilit la nivelul serviciului și al direcției de specialitate;
- f) își perfecționează pregătirea profesională, în conformitate cu legea, atât din perspectivă teoretică, cât și aplicativă;
- g) îndeplinesc, în limitele funcțiilor lor, orice altă atribuție prevăzută de lege și de regulamente, precum și orice dispoziție legală a șefului serviciului sau, după caz, a directorului direcției de specialitate.

Art. 8 – (1) În fiecare serviciu și la nivelul direcției de specialitate există o persoană responsabilă cu relațiile publice care exercită și atribuțiile specifice activității de protecție a victimelor și de reintegrare socială a infractorilor, prevăzute de lege.

(2) Consilierul responsabil cu relațiile publice desfășoară următoarele activități:

- a) asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public;
- b) identifică știrile difuzate în mass-media locală și națională, care au impact asupra imaginii serviciului sau a personalului și asigură, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția serviciului față de aspectele semnalate;
- c) redactează, cu consultarea persoanei responsabile cu relațiile publice din cadrul direcției de specialitate, materiale de presă sau participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului, în scopul promovării imaginii și activităților serviciului și în vederea unei informări corecte și complete a opiniei publice;
- d) întocmește mapa aparițiilor din presa locală, precum și o listă, actualizată, care cuprinde următoarele mențiuni: numele instituției media, titlul articolului sau știrii; data publicării; observații;
- e) îndeplinește orice altă atribuție în domeniu din dispoziția șefului serviciului sau a directorului direcției de specialitate.

(3) Consilierul responsabil cu relațiile publice din fiecare serviciu reprezintă punctul de vedere al instituției din care face parte, exercitând aceste atribuții în consultare cu persoană care asigură colectarea, prelucrarea și interpretarea datelor statistice și sub coordonarea șefului serviciului și a consilierului responsabil cu relațiile publice din direcția de specialitate.

(4) Toate materialele de presă publicate în presa locală sau națională se înaintează de îndată direcției de specialitate.

Art. 9 – (1) În fiecare serviciu și la nivelul direcției de specialitate există o persoană care asigură colectarea, prelucrarea și interpretarea datelor statistice referitoare la activitățile specifice și categoriile de beneficiari, care

exercită și atribuțiile specifice activității de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor, prevăzute de lege.

(2) Consilierul responsabil de colectarea, prelucrarea și interpretarea datelor statistice desfășoară următoarele activități:

- a) asigură gestionarea, la nivel local, a bazei de date privind persoanele aflate în evidența serviciului;
- b) menține legătura permanentă cu persoana responsabilă de colectarea, prelucrarea și interpretarea datelor statistice din direcția de specialitate;
- c) centralizează datele statistice referitoare la activitățile serviciului, pe care le transmite direcției de specialitate la termenele fixate de aceasta;
- d) studiază dinamica fenomenului infracțional și tendințele în domeniu;
- e) îndeplinește orice altă atribuție în domeniu din dispoziția șefului ierarhic.

(3) Consilierul responsabil de colectarea, prelucrarea și interpretarea datelor statistice exercită aceste atribuții sub coordonarea șefului serviciului și a persoanei care asigură colectarea, prelucrarea și interpretarea datelor statistice din direcția de specialitate.

Capitolul III **Funcționarea serviciilor**

Art. 10 - (1) Programul de lucru al serviciilor este de 8 ore zilnic, timp de 5 zile pe săptămână.

(2) Programul de lucru este adus la cunoștința publicului prin afișare într-un loc vizibil la sediul serviciului.

(3) Personalul serviciilor are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, fără a afecta desfășurarea normală a activității. Pauza nu se include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 11 - (1) Accesul publicului este permis în incinta serviciului, în locurile permise, pe timpul programului de lucru.

(2) Este interzis accesul altor persoane în birourile serviciului, la alte ore decât cele stabilite, precum și după terminarea programului de lucru.

(3) Programul de lucru și regulile de conduită pe care trebuie să le respecte persoanele aflate în evidența serviciului se aduc la cunoștința acestora prin afișare într-un loc vizibil.

Art. 12 – (1) Persoanele interesate depun cererile, actele, plângerile sau solicitările de informații la sediul serviciului.

(2) Înscrierea în registrele prevăzute la art. 15 a cererilor, actelor, plângerilor se face imediat după primirea acestora.

(3) Cererile, actele, plângerile înregistrate în cadrul serviciului se predau în aceeași zi șefului serviciului care desemnează persoana responsabilă și dispune asupra termenului și modului de soluționare.

(4) Repartizarea lucrărilor se va efectua într-o manieră transparentă ținându-se seama de natura, complexitatea și urgența lucrării, precum și de necesitatea asigurării unei dimensionări echilibrate a volumului de activitate raportat la fiecare consilier.

(5) Lucrările se soluționează în termenul stabilit de șeful serviciului sau cel prevăzut în cuprinsul acestora; în cazul în care nu sunt prevăzute termene, lucrarea se soluționează în termenele prevăzute în actele normative, fără a depăși 30 de zile de la data înregistrării acesteia în evidența serviciului.

(6) Lucrarea soluționată este semnată de persoana care a întocmit-o și se contrasemnează de șeful serviciului, respectându-se forma oficială în toate cazurile.

Art. 13 - Expedierea corespondenței se va realiza prin poștă, prin fax sau e-mail ori prin orice alt mijloc de comunicare a cărui supraveghere poate fi exercitată, astfel încât să fie asigurat caracterul oficial al acesteia.

Art. 14 - Scoaterea registrelor, documentelor sau a oricărui alt înscris care se află în păstrarea ori deținerea serviciului este interzisă.

Capitolul IV

Evidența activității serviciilor

Art. 15 – (1) Pentru evidența activității serviciului se întocmesc și se păstrează:

- a) registrul de corespondență, în care se înregistrează, în ordinea intrării și ieșirii, întreaga corespondență, cu excepția celei înscrise în registrele de la literele b), c), d). În acest registru se vor înscrie următoarele mențiuni: numărul și data înregistrării, emitentul, persoana responsabilă, termenul de soluționare, data expedierii, modalitatea expedierii, destinatar, observații;
- b) registrul de evidență a referatelor de evaluare pentru inculpați, precum și a rapoartelor solicitate pentru condamnați/minorii care au comis

fapte penale dar nu răspund penal. În acest registru se vor consemna următoarele mențiuni: numărul și data înregistrării adresei de solicitare a referatului de evaluare/raportului, numele și prenumele inculpaților / condamnaților / minorilor care nu răspund penal, organul judiciar care a solicitat referatul de evaluare / raportul, numărul dosarului penal, termenul de judecată, încadrarea juridică a faptei, consilierul care a întocmit referatul de evaluare, data predării referatului de evaluare;

- c) registrul de evidență a supravegherilor, care cuprinde următoarele mențiuni: numărul și data înregistrării, numele și prenumele persoanelor condamnate, instanța care a pronunțat hotărârea, numărul hotărârii judecătorești, numărul dosarului penal, infracțiunea comisă, durata termenului de încercare, data începerii și a încetării supravegherii, dacă s-a solicitat sau nu acordarea de asistență și consiliere;
- d) registrul general de asistență și consiliere care cuprinde următoarele mențiuni: numărul și data înregistrării, numele și prenumele persoanei, tip persoană asistată sau consiliată, data începerii și a încetării acordării de asistență și consiliere, motivul încetării, consilierul responsabil de caz;
- e) lista actualizată a minorilor față de care s-a dispus măsura arestului preventiv;
- f) registrul de audiențe, care cuprinde următoarele mențiuni: numele și prenumele persoanei, codul numeric personal, motivul cererii, soluția dispusă, semnătura petentului.

(2) Registrele prevăzute la alineatul (1) lit. a) – d) și f) se întocmesc potrivit modelelor cuprinse în anexa la prezentul regulament.

Art. 16 – (1) La sfârșitul fiecărui an, după ultima operațiune în fiecare registru, se va întocmi un proces-verbal de încheiere, care va fi semnat de șeful serviciului, aplicându-se ștampila serviciului.

(2) În anul următor, corespondența se înregistrează în ordinea intrării sau ieșirii, numerotarea începând de la numărul 1.

Capitolul V

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor personalului

Art. 17 - Cererile sau reclamațiile personalului se adresează șefului ierarhic superior, care este obligat să răspundă în timp util și în scris.

Art. 18 – (1) Șeful serviciului și directorul direcției de specialitate stabilesc programul de audiențe.

(2) Programul de audiențe pe care trebuie să îl respecte personalul serviciilor se aduce la cunoștință prin afișare într-un loc vizibil.

TITLUL III DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 19 - Dispozițiile prezentului regulament vor fi aduse la îndeplinire de Direcția de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor din Ministerul Justiției, de tribunale și de serviciile de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor.

Art. 20 – Șeful serviciului are obligația de a aduce la cunoștința consilierilor din subordine dispozițiile Regulamentului de ordine interioară al serviciilor de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor și de a le înmâna, sub semnătură, o copie de pe acesta.

Art. 21 – Prezentul Regulament de ordine interioară al serviciilor de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor se aprobă prin ordin al ministrului justiției, potrivit art. 4 pct. II alin. (1), art. 4 pct. V, alin. (1) și art. 6 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 83/2005 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției.

Art. 22 - Prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciilor de protecție a victimelor și reintegrare socială a infractorilor intră în vigoare pe data aprobării sale prin ordin al ministrului justiției.