

## AVOCATUL POPORULUI

Domeniul privind prevenirea torturii și a altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante în locurile de detenție – **Centrul Zonal** .....

Aprob,  
Avocatul Poporului  
Renate WEBER



## FIȘA POSTULUI

nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_

**Denumirea postului:** consilier (specialist medic)

**Nivelul postului:** funcție de execuți

### Scopul principal al postului:

- efectuarea de vizite, anunțate sau inopinate, în locurile de detenție în vederea consolidării protecției persoanelor private de libertate împotriva torturii și a pedepselor și tratamentelor inumane sau degradante și a exercitării fără discriminare a drepturilor și libertăților fundamentale ale acestora;
- desfășurarea de vizite inopinate de control, din oficiu sau la cerere, împreună cu reprezentanții Avocatului Poporului, la centrele educative sau de detenție în care minorii execută măsurile privative de libertate prevăzute de [Legea nr. 286/2009](#), cu modificările și completările ulterioare, în domeniul răspunderii penale a minorilor, la persoanele însărcinate cu supravegherea și îndrumarea minorilor aflați în executarea măsurilor neprivative de libertate prevăzute de [Legea nr. 286/2009](#), cu modificările și completările ulterioare, în domeniul răspunderii penale a minorilor, la centrele de plasament, locuințele de tip familial, asistență maternală și plasament familial în care minorul este plasat ca măsură de protecție specială prevăzută de [Legea nr. 272/2004](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, la familia extinsă, precum și la spitalele de pediatrie;
- realizarea de anchete proprii sau în comun cu alte domenii, în situația în care există petiții / sesizări din oficiu privind fapte de tortură, pedepse sau rele tratamente aplicate deținuților / persoanelor custodiate / beneficiarilor / pacienților;
- participarea la acțiuni de informare, de educare și instruire în scopul prevenirii torturii și a pedepselor sau tratamentelor aplicate cu cruzime, inumane sau degradante.

### Condiții specifice privind ocuparea postului:

- a) absolvent al unei facultăți de medicină cu diplomă de licență;
- b) medic cu drept de liberă practică, în activitate sau pensionar;
- c) Aviz privind exercitarea profesiei de medic eliberat de Colegiul Medicilor din România;
- d) Certificat de membru **valid** al Colegiul Medicilor din România;
- e) Certificat profesional curent eliberat de Colegiul Medicilor din România (fără sancțiuni).

### Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoștințe temeinice privind legislația în domeniul medical și al prevenirii torturii în locurile de detenție;
- experiență în activitatea medicală;

- corectitudine și acuratețe în redactarea documentelor întocmite;
- păstrarea confidențialității, a secretului de serviciu în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției, inclusiv a secretului profesional;
- în exercitarea atribuțiilor sale trebuie să acționeze cu profesionalism, loialitate, corectitudine, promptitudine și să își perfecționeze permanent pregătirea profesională;
- utilizarea cu eficiență a resurselor puse la dispoziție.

#### **Cerințe specifice:**

- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- să manifeste solicitudine și politețe;
- să exercite atribuțiile conferite postului numai în scopul prevăzut de lege;
- să nu fie influențat în conduita sa de interesele personale;
- să răspundă juridic pentru toate documentele pe care le întocmește;
- este obligat să se adreseze oficial prin intermediul compartimentului registratură mai întâi conducătorului instituției, în cazul în care reclamă săvârșirea unei abateri în cadrul instituției;
- să aibă o ținută corespunzătoare în conformitate cu cerințele instituției.

#### **Atribuții:**

- 1) coordonează, prin rotație, din punct de vedere administrativ și profesional, activitatea Centrului zonal (dacă este vorba de structura teritorială);
- 2) participă la întocmirea Planului anual de vizite, a Planului anual de activități al Domeniului privind prevenirea torturii în locurile de detenție și a Planului anual de acțiuni de mediatizare;
- 3) participă la efectuarea vizitelor anunțate sau inopinate în locurile de detenție în scopul verificării condițiilor de detenție și a tratamentului aplicat persoanelor private de libertate;
- 4) în cadrul vizitelor din locurile de detenție, împreună cu membrii echipei de vizitare se întâlnește cu conducerea locurilor de detenție vizitate, în vederea realizării scopului vizitei;
- 5) împreună cu membrii echipei de vizitare are întrevederi în condiții de confidențialitate cu persoanele private de libertate;
- 6) identifică drepturile și libertățile persoanelor private de libertate care au fost încălcate în locurile de detenție sub aspect medical;
- 7) întocmește partea de Raport în materie medicală, astfel cum rezultă din constatările vizitelor;
- 8) întocmește, împreună cu membrii echipei de vizită, Raportul de vizită în termen de 30 de zile de la data finalizării vizitei sau Raportul preliminar în regim de urgență în termen de 3 zile, cu posibilitatea prelungirii pe motive întemeiate cu încă 3 zile, pe care le înaintează, spre avizare, adjunctului Avocatului Poporului și, spre aprobare, Avocatului Poporului;
- 9) întocmește, împreună cu membrii echipei de vizită, Recomandări adresate autorității vizitate în cazul în care cu prilejul vizitei efectuate se constată neregularități, în vederea înlăturării acestora, îmbunătățirii tratamentului și a condițiilor persoanelor private de libertate și a prevenirii torturii și pedepselor ori tratamentelor inumane sau degradante;
- 10) colaborează cu personalul de execuție de specialitate juridică, cu personalul de execuție de specialitate din domeniul psihologiei, asistenței sociale din cadrul Domeniului privind prevenirea torturii în locurile de detenție, cu reprezentanții organizațiilor neguvernamentale sau, după caz, cu colaboratorii externi pentru realizarea obiectivelor vizitei și întocmirea Raportului de vizită;
- 11) examinează și face propuneri în context medical în legătură cu răspunsul primit de la autoritățile vizitate privind propunerile și recomandările cuprinse în raportul de vizită, pe care le supune avizării adjunctului Avocatului Poporului și aprobării Avocatului Poporului;
- 12) participă la întocmirea proiectului de sesizare a autorității ierarhic superioare ori a autorității administrației publice locale sau centrale care a emis autorizația de funcționare, în cazul locurilor de detenție private, dacă instituția vizitată nu se conformează în privința recomandărilor cuprinse în raportul de vizită și propune demersuri pentru a acționa potrivit Legii nr. 35/1997 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului, sub aspect medical;
- 13) contribuie, sub aspect medical, la întocmirea proiectului de sesizare a organelor judiciare, atunci când cu prilejul vizitei constată existența unor indicii privind săvârșirea unor fapte prevăzute de legea penală;

- 14) participă la elaborarea Raportului anual de activitate a Domeniului privind prevenirea torturii și a altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante în locurile de detenție;
- 15) participă, din dispoziția Avocatului Poporului, atunci când se impune opinia unor specialiști, la soluționarea de petiții sau sesizări din oficiu cu privire la actele de tortură, tratamente cu cruzime, inumane sau degradante în locurile de detenție;
- 16) colaborează cu celelalte Domenii de activitate ale instituției Avocatul Poporului, în materia prevenirii torturii și a altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante, în baza Regulamentului de organizare și funcționare a instituției Avocatul Poporului;
- 17) formulează propuneri de modificare și completare privind legislația în domeniu sau observații privind inițiativele legislative existente în domeniu;
- 18) participă la organizarea campaniilor de informare, de educare și instruire în scopul prevenirii torturii și a pedepselor sau tratamentelor aplicate cu cruzime, inumane sau degradante;
- 19) studiază jurisprudența internă și internațională în materia prevenirii torturii și a relexor tratamente;
- 20) asigură realizarea unor relații de serviciu propice și menținerea unui climat performant de lucru în echipă;
- 21) participă la conferințe, simpozioane sau la cursuri de specializare, cu avizul adjunctului Avocatului Poporului care coordonează domeniul de specialitate și cu aprobarea Avocatului Poporului;
- 22) asigură respectarea imaginii instituției, prin comportamentul pe care îl are;
- 23) răspunde pentru sarcinile repartizate de șeful ierarhic, în limita competențelor și a atribuțiilor de serviciu, respectând în totalitate prevederile legale;
- 24) răspunde de întocmirea în termen a lucrărilor repartizate;
- 25) participă la întocmirea unor rapoarte speciale inițiate la nivel de domeniu;
- 26) menține legătura cu Subcomitetul de prevenire a torturii;
- 27) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Avocatul Poporului și de adjunctul Avocatului Poporului de la Domeniul privind prevenirea torturii și a altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante în locurile de detenție.

#### **Limite de competență:**

- stabilite de șeful ierarhic, conform atribuțiilor de serviciu.

#### **Sfera relațională:**

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat față de Avocatul Poporului și adjunctul Avocatului Poporului pentru Domeniul privind prevenirea torturii și a altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante în locurile de detenție;
- b) relații funcționale: conform atribuțiilor de serviciu, cu toate compartimentele din structura instituției și cu Colegiul Medicilor din România, prin participarea la sesiuni de formare profesională continuă;
- c) să cunoască și să respecte normele de deontologie profesională și pe cele care reglementează exercitarea profesiei sau organizarea și funcționarea Corpului profesional al medicilor;
- d) relații de reprezentare: conform atribuțiilor de serviciu și a împuternicirilor acordate de Avocatul Poporului.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu și a împuternicirilor acordate de Avocatul Poporului;
- b) cu organizații internaționale: la simpozioane și consfătuiri, cu împuternicire acordată de Avocatul Poporului.

**Delegarea de atribuții și competențe** se realizează în situația în care angajatul / 'a \_\_\_\_\_ se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, fiind în concediu de odihnă, incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.

În această situație, atribuțiile și competențele vor fi delegate \_\_\_\_\_, consilieri CZ \_\_\_\_\_,

constând în:

- întocmire, redactare, expediere adrese către AVP MNP București, destinate autorităților (dacă este vorba de structura teritorială);
- întocmire, redactare, expediere note privind răspunsurile de la autorități;
- propuneri de soluționare dosare (închidere/continuare/extindere demersuri), afișare pe site, arhivare;
- ridicare/ transmitere corespondență poștă specială/ poștă civilă;
- întocmire și transmitere fișe de pontaj lunar;
- întocmire și transmitere statistici lunare/anuale;
- completare în Registrul electronic și Registrul fizic;
- întocmire devize estimative, referate de necesitate;
- întocmire împuterniciri de vizită;
- completarea dosarelor privind activitățile de vizită/mediatizare realizate;
- comunicare cu consilierii din celelalte centre zonale pentru coordonarea și desfășurarea în bune condiții a activității CZ;
- verificarea site-ului instituției Avocatul Poporului și e-mail-urile trimise de purtătorul de cuvânt privind revista presei/alerte media, cu preponderență pentru domeniul specific MNP.

#### **Responsabilități specifice GDPR:**

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.

- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice ale instituției, pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția persoanei care îi preia atribuțiile de serviciu pe perioada în care titularul postului se află în concediu de odihnă sau alte tipuri de concedii care îi fac imposibilă prezența la birou.

- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.

- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane din afara instituției la canalele de accesare a datelor personale disponibile în format electronic cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să prelucreze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru la nivel de Domeniu de activitate/Serviciu/Birou/Birou teritorial/Centru zonal.

- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic. Datele cu caracter personal (prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa de post) cuprinse în note/materiale etc de interes public, vor fi blurate înainte ca acestea să fie divulgate.

- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. Fac excepție situațiile în care transmiterea acestor date face parte din activitatea desfășurată

(la birou sau în regim de telemuncă) în realizarea atribuțiilor de serviciu din fișa de post, caz în care transmiterea datelor se va face pe un suport securizat.

Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în: Regulamentul (UE) nr. 679/2016, Procedura privind aplicarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016, Regulamentul intern, Fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, este foarte importantă pentru instituția Avocatul Poporului. Nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**Avizat:**

1. Numele și prenumele: **Iovănescu Daniel**
2. Funcția: **Adjunct al Avocatului Poporului**
3. Semnătura .....
4. Data .....

