

## **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

### **DOCUMENTE PRODUSE SI/SAU GESTIONATE**

- acte si lucrari întocmite de secretariat (note, raspunsuri la cererile unor autoritati centrale si locale);
- registrul cu Deciziile zilnice ale directorului unitatii;
- ordinea de zi pentru sedintele Consiliului de conducere;
- bilantul activitatii anuale;
- corespondenta cu institutii de stat, parchete si alte autoritati, întocmita la nivelul compartimentului secretariat;
- corespondenta cu organizatii neguvernamentale si guvernamentale;
- corespondenta cu directiile si serviciile din Administratia Nationala a Penitenciarelor si unitatile subordonate acesteia, întocmita la nivelul compartimentului secretariat;
- registru pentru audiente;
- condica de prezenta;
- evidenta concediilor de odihna si medicale, invoirilor;
- situatia prezentei;
- lucrarile privind verificarea, solutionarea si raspunsul petentilor;
- Nomenclatorul arhivistic al Ministerului Justitiei;
- inventarele documentelor de arhiva: inventarele permanente dupa selectiune si inventarele documentelor predate cu procese verbale Arhivelor Nationale;
- lucrari referitoare la activitatea de arhiva (proces verbale de predare-primire la arhiva si cele privind activitatea de selectiune, precum si corespondenta cu Arhivele Nationale);
- registrul de intrare-iesire, evidenta si circulatie a lucrarilor;
- lista de distribuire a corespondentei de catre C.N. Posta Româna SA;
- evidenta ordinelor si instructiunilor ministrului justitiei si ale directorului general, a stampilelor si a sigiliilor precum si a altor documente clasificate;
- condicile registraturii unice de predare a lucrarilor catre serviciile/birourile/compartimentele unitatii;
- borderouri de expediere a corespondentei prin posta speciala;
- registru de intrare-iesire a documentelor clasificate;

## **COMPARTIMENTUL JURIDIC**

### **DOCUMENTE PRODUSE SI/SAU GESTIONATE**

- situatii statistice privind activitatea de avizare, sinteze, alte lucrari solicitate de conducerea Administratiei Nationale a Penitenciarelor sau Penitenciarul Pelendava;
- note si informari privind opinii exprimate în probleme de drept solicitate de catre compartimente din A.N.P. si Penitenciarul Pelendava;
- colectia de legi, hotarâri si alte acte normative;
- inventarele documentelor si proceselor verbale care se predau la arhiva;
- dosare juridice aflate pe rolul instantelor judecatoresti în care Penitenciarul Pelendava este parte;
- note, avizari, raspunsuri date cererilor unor autoritati publice centrale si locale;
- registrul de intrare –iesire a corespondentei juridice (computerizat);
- registrul de evidenta a cauzelor pe rol la instantele judecatoresti;
- lucrari referitoare la raspunsurile date cererilor, sesizarilor, altor petitii primite de la persoane juridice si fizice;

## **COMPARTIMENTUL INFORMATICA**

### **DOCUMENTE PRODUSE SI/SAU GESTIONATE**

- situatii privind necesarul de echipamente de tehnica de calcul si materiale consumabile proprii DETI;
- note de fundamentare privind achizitionarea de echipamente si servicii informatice;
- instructiuni tehnice referitoare la instalarea, exploatarea si administrarea echipamentelor, retelelor LAN, aplicatiilor etc;
- strategii de informatizare: up-datari, completari si modificari ale acestora;

- procese verbale de receptie a unor servicii;
- specificatii tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnica și servicii IT;
- procesele verbale și hotărârile Comisiei de monitorizare a implementării strategiei de informatizare;
- subiectele pentru examenele de promovare pentru posturile din unitate care necesită cunoștințe de informatică;
- propuneri de modificare a legislației în domeniul IT;
- proiecte de acte normative din domeniul IT;
- raportări privind progresele înregistrate în îndeplinirea diferitelor sarcini cu specific IT, prevăzute în planurile de măsuri pentru reforma.

## **BIROUL RESURSE UMANE SI FORMARE PROFESIONALA**

### **DOCUMENTE PRODUSE SI/SAU GESTIONATE**

- corespondența cu Administrația Națională a Penitenciarelor și celelalte unități din sistem;
- corespondența cu alte instituții;
- corespondența cu alte compartimente din instituție;
- dosarele profesionale ale agenților și angajaților contractuali;
- fișele de evidență ale întregului personal;
- ordine și decizii de mișcare a personalului;
- ordine de transformări de funcții;
- situații statistice privind dinamica și fluctuația personalului;
- documente privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
- registrul de evidență a angajaților contractuali;
- registrul de evidență a legitimațiilor;
- registrul de evidență a deciziilor de mișcare a personalului, emise de directorul unității;
- registrul de evidență a dosarelor profesionale;
- registrul de evidență a sancțiunilor disciplinare;
- fișele posturilor pentru personalul biroului;
- rapoarte de analiză, planuri și rapoarte de activitate;
- situații, informări, note, referate, planuri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- deciziile directorului privind organizarea și desfășurarea pregătirii continue;
- reglementări privind domeniul propriu de activitate.

## **CABINET MEDICAL**

### **DOCUMENTE PRODUSE SI/SAU GESTIONATE**

- documente privind organizarea, îndrumarea și controlul activității de acordare a asistenței medicale în penitenciare (atât la persoane private de libertate, cât și la personalul unității):
  - fișa medicală pentru deținuți
  - registrul de consultații, de tratament
  - registrul de transfer
  - registrul evidență boli cronice
  - registrul pentru internări spital MJMS
  - registrul internări infirmerie
  - registrul autoagresiuni
  - formulare tipizate BT. BI. Rp. cu regim special, referat medical, fișa infirmerie, etc.
  - registrul de control pe linie igienico-sanitară
  - condica de medicamente pentru aparatul de urgență și pentru aparatul largit
- documente de analiză periodică a stării de sănătate a efectivului și a factorilor care o influențează;
- norme tehnice cu privire la măsurile curativo-profilactice ce trebuie aplicate, în conformitate cu legislația sanitară în vigoare și instrucțiunile elaborate de Ministerul Sănătății;
- programe de sănătate;
- documente privind organizarea pregătirii profesionale și de specialitate a personalului medico-sanitar;

- rapoarte anuale, lunare, saptamânale din unitati;
- documente referitoare la declararea si evidenta bolilor infecto-contagioase de grupa A, B, tuberculoza, fosti consumatori de droguri, sifilis, HIV;
- documente referitoare la acivitatea igienico-sanitara si autorizatiile sanitare de functionare din unitati;
- cereri, reclamatii ale detinutilor si apartinatorilor împreuna cu corespondenta de rezolvare a acestora;
- registrul de evidenta a ordinelor, instructiunilor, dispozitiilor, regulamentelor si a altor acte normative;
- fisele posturilor;
- corespondenta cu alte directii si servicii din Administratia Nationala a Penitenciarelor, cu diferite institutii ale MI, MJ;

## **SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL**

### **DOCUMENTE PRODUSE SI/SAU GESTIONATE**

- fisele de evidenta personala, pe linie de drepturi banesti, ale personalului;
- planurile tematice de control a activitatilor financiare
- caietele de pregatire profesionala ;
- statele de plata a salariilor;
- certificatele de scoatere si alocare la drepturi;
- monitorizarea cheltuielilor de personal;
- corespondenta purtata cu unitatile teritoriale pe linie de salarizare;
- rapoartele si procesele verbale întocmite de Auditul Intern si Curtea de Conturi;
- planificarea concediilor de odihna si prezenta personalului;
- fisele posturilor;
- documentele justificative care stau la baza elaborarii notelor contabile;
- documentele privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- documentele contabile de gestiune;
- listele de inventariere anuala;
- registrul de casa;
- registrul operatiunilor supuse C.F.P.;
- declaratii anuale contribuabili;
- fisele fiscale personale;
- adeverinte salarii pentru banci si pentru casele de pensii;
- adeverinte anexe la dosarele de pensionare;
- situatiile prezentelor la serviciu;
- adeverinte personalului plecat în misiune privind sporurile de care beneficiaza;
- declaratii bugetul de somaj, CAS;
- declaratii buget consolidat;
- evidenta persoanelor asigurate si coasigurate la CASAOPSNAJ;
- Ordine M.J. si Decizii A.N.P. de încadrare, promovare si trecere în rezerva a personalului;
- Situatia debitelor beneficiarilor fortei de munca speciala;

## **SERVICIUL LOGISTICA**

### **DOCUMENTE PRODUSE SI/SAU GESTIONATE**

- registrul unic de control de consemnare a verificarilor unitatii; documentele privind achizitiile publice de bunuri, servicii si lucrari (dosarul achizitiei);
- documente privind gestionarea bunurilor materiale;
- documente privind evidenta tehnic-operativa a bunurilor materiale;
- documente de alocare/scoatere de la drepturi a personalului, a persoanelor private de libertate si a animalelor;
- documente de inventariere a bunurilor materiale, terenuri si cladiri aflate in patrimoniul unitatii;
- documente de scoatere din functiune, declasare si casare a bunurilor materiale;
- documente de proiectare a lucrarilor de reparatii capitale si investitii;
- documente privind executia lucrarilor de investitii, reparatii capitale si reparatii curente;

- documente specifice parcului auto din dotare;
- documente privind calitatea hranei si a produselor care intra in prepararea acesteia;
- documente privind evolutia efectivelor de animale si evolutia culturilor;
- documente privind inchirierea spatiilor aflate in patrimoniul unitatii;
- documente privind organizarea si planificarea activitatilor specifice;
- documente de analiza a activitatilor;
- documente de planificare si evidenta a controalelor interne;
- documente privind situatia concediilor de odihna a personalului;
- dispozitiile si ordinele primite de la esaloanele superioare, neclasificate;
- documente neclasificate privind evidenta lucrarilor si situatiilor comunicate esaloanelor superioare;
- grafic de circulatie a documentelor produse si/sau gestionate;
- documente privind sarcinile si atributiile specifice fiecarui post;

## **SERVICIUL ASISTENTA SI INTERVENTIE PSIHOSOCIALA DOCUMENTE PRODUSE SI/SAU GESTIONATE**

- programe socio-educationale si orarele acestora;
- situatii statistice privind activitatea serviciului;
- dosare concursuri cultural-educative si sportive;
- corespondenta cu colaboratori (biserici, institutii, organizatii neguvernamentale si alti);
- plan de evaluare si interventie educativa a persoanelor private de libertate.
- planul strategic anual al activitatilor de educatie si asistenta psiho-sociala;
- planul semestrial al activitatilor de educatie si asistenta psiho-sociala;
- dinamica activitatilor finalizate si in curs de desfasurare;
- situatia scolarizarii persoanele private de libertate;
- situatia privind calificarea si reconversia profesionala a persoanele private de libertate;
- situatia abonamentelor la presa si asigurarea dreptului la informare a persoanelor private de libertate;
- situatia statistica semestriala privind organizatiile nonguvernamentale si mass-media;

## **BIROUL EVIDENTA DETINUTI DOCUMENTE PRODUSE SI/SAU GESTIONATE**

- dosarele de penitenciar ale persoanelor private de libertate aflate în custoie(prezente) si cele aflate în întreruperea executarii pedepsei;
- ordinele si deciziile M.J. si A.N.P. pe linie de evidenta;
- prezenta persoanelor din cadrul biroului la serviciu;
- fisele posturilor persoanelor din cadrul biroului;
- registrele pe linie de evidenta;