



Nr.B2/27551/PPPH/05.05.2022

LISTĂ ACTUALIZATĂ
CUPRINZÂND CATEGORIILE
DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/ SAU GESTIONATE POTRIVIT LEGII
LA NIVELUL PENITENCIARULUI PLOIEȘTI

DIRECȚIA SIGURANȚA ȘI REGIM PENITENCIAR:

1. Tematici si teme pentru pregatirea si perfectionarea personalului;
2. Situatii statistice privind structura si dinamica efectivelor de detinuti in afara celor care au legatura cu o anumita persoana privata de libertate, la cererea acesteia;
3. Situatii statistice privind folosirea detinutilor la activitati productive si veniturile obtinute din aceste activitati;
4. Situatii statistice comunicate la A.N.P.
5. Situatii statistice anuale privind detinutii;
6. Procese verbale de analiza a activitatii sectorului
7. Situatii referitoare la exercitarea dreptului la vot al detinutilor;
8. Analiza lunara sectii de detinere;
9. S.C.M.al sectorului
10. Situații statistice cu privire la descoperirea de obiecte intezise la persoanele vizitatoare;
11. Analiza activitatii de selectonare, repartizare si folosire la munca a condamnatilor la unitatile penitenciare
12. Note de informare catre ANP a evenimentelor produse (aspecte generale)
13. Analiza lunară a folosirii deținutilor la deservire și cu responsabilitati;
14. P.V. analiza lunară plontoane și însoțitori;
15. Situatii privind capacitatea de cazare si structura personalului
16. Situatii statistice cu privire la detinutii comunicate la ANP
17. Situatia privind prezentarea zilnica a detinutilor la org. judiciare;
18. Procese verbale de constatare a contravențiilor;

19. Situații statistice privind folosirea deținuților la activități productive și veniturile obținute din aceste activități
20. Situații statistice anuale privind deținuții
21. Situații privind mișcarea persoanelor private de libertate
22. Situații privind analiza activității sectorului
23. Situații referitoare la exercitarea dreptului de vot al deținuților
24. Situații statistice semestriale cu privire la liberarea condiționată a deținuților
25. Situații statistice privind analizarea persoanelor private de libertate în comisia de individualizare a regimului.

DIRECȚIA ECONOMICO- ADMINISTRATIVĂ:

- 1) Planurile tematice de control a activităților financiare, logistice, de construcții – investiții, P.S.I., S.S.M., și transmisiuni și procese verbale de control întocmite de cadrele Direcției Economico - Administrativă;
- 2) Planul de pregătire anuală și temele de pregătire profesională și juridică;
- 3) Deciziile directorului Penitenciarului;
- 4) Propuneri privind completarea și modificarea proiectelor de acte normative)legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului României, ordine ale ministrului justiției, decizii ale directorului general al A.N.P., instrucțiuni, norme tehnice, regulamente și normative care reglementează activități financiare, logistice, de construcții – investiții și notele de fundamentare ale acestora;
- 5) State de plată și anexe, pe linie de drepturi bănești ale personalului și ppl.;
- 6) Fișe individuale drepturi bănești ppl.;
- 7) Balanțe sintetice;
- 8) Certificate de scoatere și alocare la drepturi;
- 9) Analize periodice privind activitatea pe linie financiară și logistică, monitorizarea cheltuielilor de personal și cu bunurile și serviciile;
- 10) Situații financiare trimestriale;
- 11) Corespondența purtată cu A.N.P. și unitățile teritoriale;
- 12) Fundamentare proiect de buget pentru anul următor și previzionarea pe următorii 3 ani;
- 13) Proiect anual privind achizițiile publice;
- 14) Documentația privind achizițiile publice;
- 15) Note fundamentare privind rectificările și virări de credite bugetare;
- 16) Deschiderile de credite bugetare;
- 17) File de buget aprobate;
- 18) Registrul de evidență decizii și instrucțiuni;
- 19) Rapoartele și procesele verbale întocmite de Auditul Intern, Direcția Inspecție Penitenciară și Curtea de Conturi;
- 20) Planificarea concediilor de odihnă și prezența personalului;
- 21) Situațiile privind aprecierea personalului;
- 22) Fișele posturilor;
- 23) Documentele justificative care stau la baza elaborării notelor contabile;

- 24) Documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- 25) Documentele contabile de gestiune;
- 26) Listele de inventarierea anuală;
- 27) Registrul de casă;
- 28) Registru evidență obiecte de valoare ppl.;
- 29) Bon de primire în păstrare bunuri personale ppl.;
- 30) Registrul operațiunilor supuse C.F.P., cadrul specific al operațiunilor supuse C.F.P. și listele de verificare;
- 31) Declarații anuale contribuabili;
- 32) Adeverințe de salarii pentru bănci și casele de pensii;
- 33) Adeverințe anexe la dosarele de pensionare;
- 34) Situațiile prezenței la serviciu;
- 35) Adeverințele personalului plecat în misiune privind sporurile de care beneficiază;
- 36) Evidența persoanelor asigurate și coasigurate C.A.S.A.O.P.S.N.A.J.,
- 37) Ordine M.J. și decizii A.N.P. de încadrare, promovare și trecerea în rezervă a personalului;
- 38) Procese verbale de cercetare administrativă;
- 39) Ordine de imputare;
- 40) Documente privind raportarea și cercetarea accidentelor de muncă;
- 41) Corepondența A.N.P. privind accidentele de muncă suferite de deținuți sau de către personal;
- 42) Buletine de măsurarea a noxelor sau buletinele de determinare prin expertizare a locurilor de muncă în vederea acordării sporurilor salariale sau de concediu;
- 43) Procese verbale ale comisiei pe unitate privind locurile și sporurile ce se acordă datorită condițiilor grele și periculoase;
- 44) Ordin de distribuție a bunurilor materiale de la o unitate la alta sau de la B.A.G.R.;
- 45) Propuneri de repartizare a fondurilor de reparații capitale și investiții;
- 46) Ordine ale ministrului justiției și decizii ale directorului general al A.N.P. cu privire la aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai lucrărilor noi de reparații capitale și investiții, respectiv notele de fundamentare ale acestora;
- 47) Notele de fundamentare privind necesarul de aprovizionat cu produse agroalimentare pentru perioada sezonului rece și a fondurilor aferente,
- 48) Plan meniu decadal și liste de alimente zilnice;
- 49) Situația debitelor beneficiarilor forței de muncă specială și de altă natură;
- 50) Întocmirea raportărilor specifice de achiziții, solicitate de M.J. și M.F.P. ;
- 51) Note de recepție și constatate diferențe;
- 52) Contracte de furnizare produse și servicii pentru buna desfășurare a activității penitenciarului;
- 53) Contracte de sponsorizare și donații;
- 54) Carnete cu drepturi de echipament;
- 55) Plan producție și dări de seamă G.A.Z.;
- 56) Registru planificare auto;
- 57) Documente privind raportarea și cercetarea cauzelor de incendiu;

58) Corespondența cu unitățile privind autorizarea personalului și aparatului de control bagaje pe linia C.N.C.A.N

DIRECȚIA EDUCAȚIE ȘI ASISTENȚĂ PSIHOSOCIALĂ:

1. Strategia sistemului penitenciar 2013 – 2016;
2. Documente legislație și ordine care reglementează activitățile de reintegrare socială a persoanelor aflate în custodia Penitenciarului Ploiești;
3. Documente metodice care reglementează asistența socio-educatională acordată persoanelor aflate în detenție;
4. Documente de colaborare cu instituții, organizații neguvernamentale; organisme internaționale privind reforma și modernizarea sistemelor execuțional penale;
5. Documente de concepție, analiză, sinteză și informare specifice activităților de reintegrare socială a persoanelor private de libertate;
6. Documente legislative privind funcționarea sistemului execuțional penal, organizarea activităților de reintegrare socială a persoanelor private de libertate și managementul activităților Serviciului Educație și Asistență Psihosocială;
7. Ordine interne care asigură modalități de optimizarea a activităților de recuperare socială a persoanelor private de libertate:
8. Planul multianual de activitate al Serviciului de Educație și Asistență Psihosocială;
9. Planul de management al sectorului SEAP;
10. Registrul riscurilor SEAP;
11. Registrul de control intern managerial;
12. Procedurile de sistem specifice care reglementează modalitatea de derulare a activităților de educație și asistență psihosocială;
13. Programe specifice pentru diverse categorii de persoane private de libertate elaborate de către A.N.P.;
14. Documente internaționale traduse și adaptate - Regulile Penitenciare Europene 2006 – extul consolidat, Manualul Mentorului;
15. Materiale educaționale elaborate pe diverse teme, destinate persoanelor private de libertate (școlarizare, calificare, etc.).
16. Protocoale de colaborare realizate cu diverse instituții de specialitate și organizații nonguvernamentale;
17. Lista reprezentanților instituțiilor publice și O.N.G. – urilor externi ce colaborează cu Penitenciarul Ploiești în cadrul activităților de educație și asistență psihosocială;
18. Materiale ce răspund solicitărilor formulate de către persoanele aflate în custodie sau familiile acestora:
19. Calendarul anual al activităților socio-educative;
20. Orarul centralizator al activităților de reintegrare socială destinate persoanelor private de libertate, inclusiv orarul activității de bibliotecă;
21. Orarul de audiență al coordonatorilor S.E.A.P.;

22. Planificarea în serviciu a specialiștilor S.E.A.P.;
23. Obiectivele individuale anuale ale specialiștilor S.E.A.P.;
24. Planificarea personalului SEAP în concediu de odihnă;
25. Analiza activităților/Bilanțul SEAP;
26. Proiecte de activitate în baza cărora se derulează activitățile, programele cu ppl., care cuprind (denumirea programului, justificarea, scopul, obiectivele generate, durata, grupul țintă, tematica, evaluare, credite acordate, tabele nominale cu persoanele private de libertate participante la diverse tipuri de activități de reintegrare socială, fișe individuale/colective de muncă ale persoanelor private de libertate, angajamente de participare semnate de către deținuți pentru includerea în program/activități, etc.)
27. Documentele cuprinse în Mapa secției de deținere întocmită de Sectorul reintegrare socială;
28. Graficul de distribuire a presei persoanelor private de libertate;
29. Orarul de predare – primire a aparatelor Radio – TV, calculatoare;
30. Orarul de distribuire a aparatelor radio – TV, calculatoare pe secțiile de deținere și documente corespunzătoare gestionării aparatelor radio – TV, evidența nominală, etc.;
31. Programul de difuzare a semnalului radio – TV și a emisiunilor cu caracter educativ;
32. Program de utilizare a calculatorului personal ppl. și documente corespunzătoare gestionării calculatoarelor personale precum și evidența nominală a acestora;
33. Documente cuprinse în dosarul SEAP;
34. Corespondența internă SEAP alte compartimente/corespondența externă SEAP;
35. Nevoile educaționale/sociale și psihologice ale ppl. Identificate anual la nivelul unității;
36. Instrumente de lucru (chestionare, interviuri, teste) realizate de D.R.S. sau în colaborare cu instituții de specialitate, organizații neguvernamentale și organisme internaționale care evaluează modalitățile de recuperare socială a persoanelor private de libertate;
37. Componenta echipei multidisciplinare implicate în activitățile cu ppl. și responsabilitățile fiecărui membru;
38. Referatele de necesitate pentru activitățile SEAP;
39. Registrul specialistului;
40. Registrul inventar de evidență a documentelor de bibliotecă;
41. Fișă individuală de evidență a titlurilor împrumutate;
42. Rapoarte cu propuneri referitoare la aspectele problematice semnalate la nivel SEAP;
43. Documente care cuprind planuri de recuperare individualizată a persoanelor private de libertate:
44. Materiale de informare ce se adresează deținuților înainte de liberare;
45. Programe de îmbunătățire a activităților de reintegrare socială a persoanelor private de libertate realizate în parteneriat cu institute de cercetare sau organizații neguvernamentale din țară sau din străinătate;
46. Rapoarte specializate realizate de organizații neguvernamentale și organisme internaționale care evaluează condițiile de detenție și modalități de recuperare socială a persoanelor private de libertate, ca urmare a controalelor în Penitenciarul Ploiești;

47. Studii și cercetări care surprind teme de actualitate pentru activitatea de reintegrare socială, realizate individual de către specialiștii din sistemul penitenciar sau în colaborare cu parteneri din societatea civilă;

BIROUL RESURSE UMANE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

- 1) Condiții de predare – primire a corespondenței;
- 2) Corespondența cu celelalte servicii din unitate și din Administrația Națională a Penitenciarelor
- 3) Corespondența cu petiționarii;
- 4) Situații statistice privind structura de personal din unitate;
- 5) Fișele de evidență a întregului personal;
- 6) Ordine de numire precum și de încetarea a raporturilor de serviciu, emise de ministrul Justiției;
- 7) Decizii de încadrare și de stabilire a drepturilor salariale pentru personalul care potrivit legii, este numit prin decizia directorului general al A.N.P. și a directorului unității;
- 8) Ordine emise de ministrul Justiției pentru sistemul Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- 9) Documentele privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor vacante din sistemul Administrației Naționale a Penitenciarelor.
- 10) Răspunsuri la cererile, memoriile, alte petiții înaintate compartimentului de resurse umane;
- 11) Registrele privind evidența declarațiilor de avere a personalului din unitate, potrivit legii;
- 12) Situații, informații, note, referate, documente, alte materiale privind perfecționarea pregătirii profesionale pentru personalul din unitate;
- 13) Deciziile directorului unității privind organizarea și desfășurarea pregătirii continue a personalului din unitate precum și cursurile de specializare sau perfecționare;
- 14) Corespondența referitoare la avansarea în grad profesional sau în funcție, acordarea de gradații;
- 15) Registrul de evidență al legitimațiilor pentru personalul din unitate;
- 16) Evidența sancțiunilor disciplinare aplicate personalului din unitate;
- 17) Rapoarte de analiză a activității, planuri și programe de activitate;
- 18) Reglementări privind domeniul propriu de activitate (legi, hotărâri de guvern, ordine ale ministrului Justiției, decizii ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor);

SERVICIUL MEDICAL

1. Documente privind activitatea de acordare a asistenței medicale în penitenciare;
2. Documente de analiză periodică a stării de sănătate a deținuților;
3. Acte normative privind activitatea medicală;
4. Documente privind asigurarea materială pentru funcționarea cabinetului medical;
5. Documente privind organizarea pregătirii profesionale și de specialitate a personalului medico-sanitar;
6. Raportări lunare, semestriale către Direcția Supraveghere Medicală din A.N.P. și Spital Penitenciar București Rahova;

7. Documente referitoare la activitatea igienico - sanitară și autorizațiile sanitare de funcționare din unități;
8. Cereri, reclamații și sesizări, ale deținuților, împreună cu corespondența de rezolvare a acestora;
9. Fișele posturilor personalului medico-sanitar;
10. Corespondența cu alte compartimente și servicii din penitenciar, din alte penitenciare, din A.N.P. și alte instituții publice;

COMPARTIMENT JURIDIC

- 1) Situațiile statistice privind activitatea de avizare, sinteze, alte lucrări solicitate de conducerea Penitenciarului Ploiești;
- 2) Note și informații privind opiniile exprimate în probleme de drept solicitate de către compartimentele din Penitenciarul Ploiești;
- 3) Dosare juridice aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Penitenciarul Ploiești este parte,
- 4) Note, avizări, răspunsuri date cererilor unor autorități publice locale;
- 5) Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rol la instanțele judecătorești;
- 6) Dosar lucrări referitoare la răspunsurile date cererilor, sesizărilor, altor petiții primite de la persoane juridice și fizice;
- 7) Dosar listă de evidență a termenelor de judecată;
- 8) Inventarele documentelor și proceselor verbale care se predau la arhivă;

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ARHIVĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, PURTĂTOR DE CUVÂNT

- 1) Aplicația informatizată „Secretariat” care conține intrarea-ieșirea, evidența și circulația lucrărilor (datele fiind stocate pe server);
- 2) Note, adrese și răspunsuri la cererile autorităților centrale și locale;
- 3) Evidența ordinelor și instrucțiunilor M.J. și A.N.P., a ștampilelor și a sigiliilor;
- 4) Ordinea de zi pentru ședințele de consiliu și registrul de consemnare a proceselor verbale;
- 5) Corespondența purtată cu instituțiile de stat;
- 6) Condiții de predare primire a corespondenței;
- 7) Borderouri de expediție a corespondenței;
- 8) Situații semestriale privind petițiile primite;
- 9) Situații statistice întocmite la solicitarea compartimentelor din A.N.P, și unitate;
- 10) Registrul pentru audiențe;
- 11) Registrul evidență ordine M.J., decizii și instrucțiuni A.N.P.;
- 12) Carnete ordine de serviciu;
- 13) Condiție de prezență;
- 14) Registrul evidență concedii de odihnă;
- 15) Registrul pentru înregistrarea cererilor de concedii, învoiri, recuperări;
- 16) Pontajul lunar;

- 17) Documente privind verificarea și soluționarea petițiilor, cu răspunsurile aferente petenților;
- 18) Condică predare-primire plicuri predate la sectorul „Vizită”;
- 19) Dosare cu Decizii de zi pe unitate;
- 20) Registru depozit arhivă;
- 21) Registru intrări - ieșiri unități arhivistice;
- 22) Nomenclatorul arhivistic al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- 23) Dosare inventar documente de arhivă;
- 24) Lucrări referitoare la activitatea de arhivă;
- 25) Analize de activitate semestriale și anuale a sectorului secretariat;
- 26) Corespondență cu mass – media;
- 27) Informări și comunicate de presă;
- 28) Analize lunare și anuale de presă;
- 29) Bază de date a purtătorului de cuvânt;
- 30) Fișiere de presă ale purtătorului de cuvânt;
- 31) Registru de evidență solicitări informații de interes public conform Lg. 544/2001;
- 32) Dosar cu solicitări/răspunsuri informații de interes public conform Lg. 544/2001;
- 33) Mapa documentară întocmită conform Lg. 544/2001;
- 34) Ghidul purtătorului de cuvânt;
- 35) Inventare documente predate a arhivă;

COMPARTIMENT INFORMAȚII CLASIFICATE

1. Acte normative ce reglementează activități specifice neclasificate;
2. Adrese caracter neclasificat;
3. Adrese înaintare, adrese de informare;
4. Documente de predare – primire arhivă;
5. Note de control;
6. Planuri de control;
7. Note de colaborare între sectoare;
8. Adrese de înaintare, adrese de informare;
9. Condică de predare documente neclasificate;

COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIILOR

1. Condica de predare – primire a corespondenței
2. Corespondența cu alte compartimente, cu celelalte direcții și servicii din A.N.P. sau alte structuri din afara sistemului penitenciar;
3. Lista cu evidența echipamentelor I.T.;
4. Situații privind necesarul de echipamente de tehnică de calcul și materiale consumabile;
5. Procesele verbale de predare – primire a unor servicii și echipamente;

6. Procese verbale de instalare sau punere în funcțiune a unor echipamente I.T.;
7. Certificate de acceptanță provizorie pentru proiectele finanțate de la bugetul comisiei europene;
8. Certificate de calitate și garanție pentru echipamentele din dotare;
9. Liste de instruire a utilizatorilor pentru folosirea unor echipamente I.T. ;
10. Rapoarte de intervenție (service order) pentru echipamentele reparate beneficiare ale niri contracte de service;
11. Specificații tehnice necesare achizițiilor de tehnică și servicii I.T.;
12. Răspunsuri la diverse solicitări primite de la alte birouri – servicii din cadrul penitenciarului Ploiești;
13. Documente de fundamentare a proiectelor de buget destinat I.T.;
14. Fișe tehnice echipamente I.T. (fișe tip);
15. Fișe utilizatori de calculatoare (fișe tip);
16. Declarații pe proprie răspundere a utilizatorilor;
17. Fișe de prezență pentru personalul din cadrul compartimentului I.T.
18. Inventare ale documentelor predate la arhivă.

RESPONSABIL GDRP

1. Adrese corespondență
2. Documente de predare – primire arhivă;
3. Planuri de control
4. Note de colaborare între sectoare
5. Adrese de înaintare, adrese de informare, între instituții
6. Condiția de predare primire documente clasificate

COMPARTIMENT SĂNĂTATE DE SECURITATE ȘI MUNCĂ

1. Fișe individuale S.S.M.
2. Fișe individuale M.S.U.
3. Tematici cu grafic de instruire
4. Rapoarte de control intern
5. Grafice anuale de control intern
6. Registrul evidență accidente în muncă
7. Dosare cercetare accidente muncă
8. Fișe identificare riscuri profesionale
9. Fișe aptitudini
10. Buletin măsurare, determinare și expertizare a locurilor de muncă
11. Fișa postului
12. Referate de necesitate, note interne, adrese
13. Documente de acordare sporuri

14. Documente de autorizare a unității privind securitatea și sănătate în muncă

COMPARTIMENT MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

1. Fișe de instruire individuală/colectivă în domeniul situațiilor de urgență
2. Planul de intervenție P.S.I.
3. Fișe individuale instructaj M.S.U.
4. Procese verbale de constatare și stabilire a pierderilor din calamități manuale
5. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă
6. Program de activitate anual al P.S.I.
7. Procese verbale ale comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor.
8. Plan de măsuri pe timp de (secetă, rece)
9. Grafic de instruire și testare la locul de muncă pe linie de M.S.U.

Întocmit,

05.05.2022

*Responsabil cu informațiile de interes public
conform Legii nr. 544/2001
Cms. șef. Comnea Cristina Ionica*