



PENITENCIARUL SPITAL TÂRGU OCNA

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, de Penitenciarul spital Târgu Ocna

La nivelul **sectorului Medical** sunt constituite următoarele evidențe:

- documente privind organizarea , îndrumarea si controlul activității de acordare a asistentei medicale în spital :
- registru de tratament pe fiecare sectie
- registru de investigatii paraclinice
- registru de refuz de tratament
- registru de refuz de hrana
- registru de predare /primire serviciu pentru asistenti
- registru pentru raportul de garda
- registru de utilizare lampa UV –sectii
- grafice de curatenie incaperi si de curatarea a aparaturii medicale
- registru de evidenta a persoanelor cazate la camera de protectie
- registru de asigurare urgente la nivel de spital
- condica de prescriptie medicamente cu regim special
- condica de sectie
- registru pentru consulturi interdisciplinare
- registru pentru internări/ externari spital
- registru autoagresiuni
- formulare tipizate BT, referat medical,etc.
- registru IAAM
- registru contacti TB
- registru de accidente expunere la produse biologice
- registru de triaj epidemiologic
- registru de grafii si scopii
- registru de echografii
- registru programare pacienti in laboratorul de radiologie -imagistica
- registru de eliberare rezultate de la radiologie si imagistica
- registru general al dispozitivelor medicale din laboratorul radiologie -imagistica
- condica medicamente pentru aparatul de urgenta , condica medicamente pentru fiecare sectie
- registru consultatii cabinet stomatologie
- registru consultatii cabinet medicina interna – ambulatoriu
- documente privind organizarea pregătirii profesionale si de specialitate a personalului medico-sanitar;
- rapoarte privind monitorizarea activitatilor in vederea implementarii normelor e igiena privind mediul de viata carceral-unitati penitenciare din zona de centru
- registru de evidenta a deseurilor



- registru receptie probe/eliberare rezultate
- registru evidenta sterilizare
- registru comenzi externe (laborator subcontractat)
- registru lampa UV-laborator analize bacteriologie
- registru de transfer intre sectii
- documente referitoare la activitatea igienico-sanitara si autorizațiile sanitare de funcționare ale spitalului
- cereri, reclamații ale deținuților si aparținătorilor împreuna cu corespondenta de rezolvare a acestora;
- fisele posturilor;
- corespondenta cu alte direcții si servicii din Administrația Naționala a Penitenciarelor, cu diferite instituții .

La nivelul **serviciul/biroul Financiar-contabilitate** sunt constituite următoarele evidențe:

- bugetul de venituri si cheltuieli, pe surse: subvenții/venituri proprii;
- solicitări de suplimentare a bugetului de venituri si cheltuieli, solicitări de virări de credite în cadrul bugetului de venituri si cheltuieli;
- situații financiare trimestriale si anuale;
- balanțe de verificare sintetice/analitice;
- fise de cont;
- facturi;
- ordine de plata;
- avize de expediere;
- registre de facturi/ordine de plata/dispoziții de încasare/plata către casierie;
- note contabile;
- extrase de cont;
- planificarea plăților către trezorerie;
- decont de cheltuieli;
- registrul-jurnal;
- registrul-inventar;
- raport de audit intern/raport Curtea de Conturi;
- note prin care se aproba recompense personalului unității;
- state de plata a salariilor;
- certificate de scoatere si alocare de la drepturi;
- monitorizarea cheltuielilor de personal;
- corespondenta purtata cu unitățile teritoriale în privința salarizării;
- procese-verbale întocmite de Curtea de Conturi;
- situații privind aprecierile personalului;
- fisele posturilor;
- documente justificative care stau la baza elaborării notelor contabile;
- documente privind angajarea, lichidarea si ordonanțarea cheltuielilor;



- documente contabile de gestiune;
- liste de inventariere anuala a bunurilor din patrimoniul unității;
- registrul de casa;
- registrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;
- fisele fiscale personale ale angajaților;
- adeverințe de salariu pentru bănci și pentru casele de pensii;
- adeverințe anexe la dosarele de pensionare;
- situațiile prezentei personalului la serviciu;
- adeverințele personalului plecat în misiune privind sporurile de care beneficiază;
- declarațiile lunare privind contribuțiile sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- evidența persoanelor asigurate și coasigurate la Casa Asigurărilor de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești;
- ordine ale ministrului justiției, decizii ale directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și ale directorului penitenciarului de încadrare, promovare și trecere în rezerva a personalului;
- corespondența cu unitățile sistemului penitenciar privind avizarea buletinelor de măsurare a noxelor sau a buletinelor de determinare prin expertizare a locurilor de munca, în vederea acordării sporurilor salariale sau de concediu;
- corespondența cu Administrația Națională a Penitenciarelor pentru rezolvarea și reglementarea problemelor ivite pe linie financiară.

La nivelul **compartimentului Reintegrare Socială** sunt constituite următoarele evidențe:

- documente de colaborare cu instituții, organizații neguvernamentale și organisme internaționale;
- documente care asigură corespondența atât cu persoanele private de libertate, cât și cu alte persoane interesate din societatea civilă;
- ordinele ministrului justiției, deciziile directorului general și instrucțiunile care reglementează domeniul de activitate;
- registrele psihologilor, asistenților sociali și educatorilor, în care sunt consemnate discuțiile individuale cu persoanele private de libertate;
- orarele lunare cu planificările în serviciu ale personalului din cadrul structurii;
- dosarele de educație, asistență psihosocială, împreună cu registrul de evidență a acestora și condica de predare-primire a lor;
- evidența tabelor cu persoanele private de libertate care sunt cuprinse la activități religioase

La nivelul **compartimentului Tehnologia Informației și Comunicații** sunt constituite următoarele evidențe:



- evidența ordinelor ministrului justiției, deciziile directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor și deciziile directorului unității;
- evidența notelor pentru rezolvarea problemelor curente apărute;
- evidența adreselor și răspunsurilor la solicitările terțelor instituții atât din sistemul penitenciar, cât și din afara acestuia;
- evidența rapoartelor de necesitate pentru asigurarea tehnico-materială și a serviciilor necesare desfășurării activității;
- evidența declarațiilor utilizatorilor RIC (resurse informatice și de comunicații) cu privire la respectarea prevederilor Deciziei directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 309/2011* privind aprobarea normelor elementare pentru exploatarea resurselor informatice și de comunicații IT de către utilizatorii din sistemul administrației penitenciare; *Decizia directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor nr. 309/2011 nu a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.
- evidența rapoartelor, proceselor verbale, broșurilor, manualelor, documentației tehnice specifice pe hârtie sau pe suporturi de stocare în format electronic;
- fișe post

La nivelul **compartimentului Informații Clasificate** sunt constituite următoarele evidențe:

- Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate;
- Registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete;
- Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu;
- Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;
- Registrul pentru evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de stat;
- Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații clasificate secrete de serviciu;
- Condica de predare-primire a documentelor clasificate la/de la compartimentele din aparatul central al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- Registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor;
- Registrul pentru evidența documentelor dactilografiate – procesate la calculator, desenate și scrise de mână;
- Borderou de expediție a documentelor clasificate
- Registrul pentru evidența documentelor listate din cadrul SIC
- Registrul pentru evidența permiselor de acces în zonele de Securitate
- Registrul de evidență permiselor de acces în zone de Securitate
- Registrul de evidența hardware și software
- Registrul de evidența a copiilor de siguranță (backup) din cadrul SIC
- Condica de predare-primire a documentelor clasificate prin Serviciul de Mesagerie Electronică Criptată



- Condica de expeditie a documentelor clasificate
- Registrul de evidență a persoanelor care au primit aprobare de acces la SIC

La nivelul **compartimentului Securitate și sănătate în muncă și protecția mediului** sunt constituite următoarele evidențe:

- Registrul cu activitatea personală, care conține:
 - a) atribuțiile funcționale, aprobate de directorul unității penitenciare;
 - b) planul anual de controale pe linia securității și sănătății în muncă;
 - c) evidența persoanelor desemnate cu activitatea de securitate și sănătate în muncă din unitate și din unitățile subordonate, unde este cazul;
 - d) evidența persoanelor care efectuează instruirea de securitate și sănătate în muncă – instruirea la locul de muncă și cea periodică;
 - e) evidența persoanelor desemnate pentru acordarea primului ajutor în caz de accidentare, alarmarea și evacuarea lucrătorilor, anunțarea serviciilor de urgență – pompieri, ambulanță, oprirea echipamentelor de muncă în caz de constatare a stării de pericol grav și iminent, eliminarea stării de pericol grav și iminent;
 - f) evidența persoanelor autorizate să exercite diferite meserii și activități;
 - g) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
 - h) evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și avariilor.
- Evaluarea de risc de accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale pentru unitatea/formațiunea militară.
- Planul de prevenire și protecție.
- Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent.
- Registrele unice de evidență a accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase..
- Materiale/tematici scrise pentru efectuarea instruirilor de securitate și sănătate în muncă – introductiv generală, la locul de muncă și periodică – și instrucțiuni proprii de securitate a muncii.
- Procese-verbale de autorizare a exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare, precum și pentru evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, probe practice;
- Procesul-verbal și evidența cu personalul unității care beneficiază de spor la solda de bază – salariul de bază – pentru condiții de muncă grele, vătămătoare sau periculoase, concediu suplimentar de odihnă, program redus de lucru, materiale igienico-sanitare, alimentație de protecție, lista cu echipament individual de protecție;
- Buletine de determinare a noxelor și de expertizare a condițiilor de la locurile de muncă emise de organe militare/civile abilitate;
- Buletine de verificare și măsurare a rezistenței de dispersie a prizelor de împământare;



- Buletine de verificare și măsurare a radiațiilor nucleare, conform normelor de radioprotecție elaborate de Comisia Națională de Control a Activităților Nucleare;
- Fișa de mediu;
- Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului;
- Planul de control intern al unității în domeniul protecției mediului;
- Procesele-verbale/notele de constatare încheiate cu ocazia controalelor efectuate de responsabilul de mediu al unității;
- Evidența gestiunii deșeurilor.

La nivelul **compartimentului Managementul situațiilor de urgență** sunt constituite următoarele evidențe:

- planul de analiză și acoperire a riscurilor, extras din documentul întocmit la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- analizele periodice a nivelului de apărare împotriva incendiilor, așa cum sunt ele stabilite în prezentul act normativ;
- planul de evacuare a persoanelor/bunurilor la incendiu (anexa nr.3);
- planul de intervenție în caz de incendiu (anexa nr.4);
- procesele-verbale de instruire colectivă (anexa nr.5);
- fișele de instructaj individual (anexa nr.6);
- registrul de evidență a exercițiilor de evacuare/intervenție a personalului propriu/utilizatorilor (anexa nr.7);
- registrul de evidență a incendiilor produse la nivelul unității penitenciare (anexa nr.8);
- permisele de lucru cu foc eliberate (anexa nr.10);
- registrul de evidență a permiselor de lucru cu focul (anexa nr.11);
- registrul de control a instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor, în care va semna (ștampila) reprezentantul firmei care a efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea și repararea acestora (anexa nr.12);
- rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorităților de control competente;
- programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- decizie privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;
- decizie privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
- decizie privind organizarea instruirii personalului;
- decizie de desemnare a cadrului tehnic sau a personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;



- măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele de caniculă sau secetoase precum și pentru perioada sezonului rece.

La nivelul **biroului Resurse umane și formare profesională** sunt constituite următoarele evidențe:

- registre de evidență cu privire la: sancțiunile disciplinare aplicate personalului din unitate, deciziile de personal, dosarele de personal, legitimațiile pentru personalul din unitate, cartele de acces în unitate, candidații înscriși la concursuri, acordarea gradațiilor, acordarea sporului de vechime în muncă și acordarea sporului de fidelitate;
- condici de predare-primire a corespondenței;
- corespondența cu Administrația Națională a Penitenciarelor, Ministerul Justiției, cu alte instituții, cu persoane fizice și răspunsul la petițiile acestora;
- dosarele profesionale ale personalului din unitate, cu excepția celor care se află la Administrația Națională a Penitenciarelor;
- fișele de evidență ale personalului unității;
- reglementări privind domeniul propriu de activitate, inclusiv ordine și decizii în domeniile organizare, resurse umane și pregătire profesională emise de ministrul justiției, respectiv de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- rapoarte de analiză a activității, planuri și programe de activitate;
- note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în unitate în privința activităților din domeniul asigurării resurselor umane și pregătirii acestora;
- programări ale persoanelor care vor fi examinate psihologic;
- avize psihologice și recomandări de specialitate;
- decizii de personal;
- situații privind stabilirea dreptului la concediu de odihnă;
- situații privind dreptul la concediu de odihnă suplimentar;
- situații privind dreptul la concediu de studii;
- programarea de principiu a concediilor de odihnă pentru personalul structurii;
- programarea de principiu a concediului de odihnă suplimentar pentru personalul structurii;
- situații privind acordarea concediilor de odihnă pentru personalul structurii;
- situații privind acordarea concediului de odihnă suplimentar pentru personalul structurii;
- situații privind acordarea concediului de studii pentru personalul structurii;
- situații privind acordarea învoirilor plătite pentru personalul structurii;
- situații privind acordarea concediilor fără plată pentru personalul structurii;
- cereri pentru învoiri, recuperări și ore suplimentare, precum și evidența acestora;
- petiții și răspunsuri la acestea;
- situații statistice privind structura de personal din unitate;
- dinamica de personal din unitate;



- fluctuația de personal din unitate;
- dosar privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din Administrația Națională a Penitenciarelor și din unitățile subordonate;
- dosar privind organizarea, desfășurarea și rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor vacante din Administrația Națională a Penitenciarelor;
- situații, informări, note, referate, documente, alte materiale privind activitatea de resurse umane și perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din unitate;
- dosar privind organizarea stagiului pentru polițiștii de penitenciare debutanți
- documentația referitoare la majorarea cu până la 50% pentru lucrări de excepție și misiuni speciale;
- documentația privind avansarea în grad profesional;
- documentația privind avansarea în funcție la aceeași poziție din stat;
- documentația privind împuternicirea în funcții de conducere;
- documentație privind delegarea personalului din unitate;
- documentație privind detașarea personalului din unitate;
- documentație privind mutarea personalului în sistemul administrației penitenciare;
- documentație privind transferul personalului din/în sistemul administrației penitenciare;
- documentație privind sancționarea disciplinară a personalului din unitate;
- documentație privind suspendarea și reluarea activității personalului;
- documentație privind acordarea concediilor pentru îngrijirea copilului;
- documentație privind decontarea contravalorii chiriei;
- documentația privind acordarea de gradații;
- documentația privind salarizarea personalului medical conf anexei II din Legea 153/2017 familia ocupațională " Sănătate și asistență socială"
- documentația privind acordarea de gradații conf anexei II din Legea 153/2017 familia ocupațională " Sănătate și asistență socială";
- documentația privind acordarea altor tipuri de recompense;
- documentația aferentă pensionării personalului;
- rapoarte de analiză a activității;
- planuri și programe de activitate;
- note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în unitate pe linia activităților din domeniul resurselor umane;
- reglementări privind domeniul propriu de activitate, inclusiv ordine și decizii în domeniile resurse umane și pregătire profesională, emise de ministrul justiției, respectiv de directorul general al Administrației Naționale a Penitenciarelor, pentru personalul din sistemul administrației penitenciare din competență

În cadrul **compartimentului Secretariat** sunt constituite următoarele evidențe:

- registrul pentru audiențe;



- dosarul deciziilor zilnice pe unitate;
- registrul de evidență a sigiliilor;
- fișa de evidență a predării-primirii sigiliilor;
- registrul de evidență a ordinelor ministrului justiției;
- registrul de evidență a deciziilor directorului general al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- note de constatare în urma controalelor;
- planuri de management anuale ale structurii și unității;
- procese-verbale de distrugere a unor documente;
- procese-verbale ale ședințelor consiliului de conducere;
- evidența inventarelor documentelor predate la depozitul de arhivă;
- registrul de evidență a dosarelor aflate în arhivă;
- evidența petițiilor primite de la cetățeni, autorități publice și alte persoane juridice și a documentelor subsecvente referitoare la soluționare;
- Nomenclatorul dosarelor și termenelor de păstrare a documentelor create în activitatea unității penitenciare;
- raportul de bilanț al activității anuale;
- borderouri justificative de consum, timbre poștale;
- condici de predare-primire a corespondenței la/de la structurile din cadrul unității;
- borderouri de expediere a corespondenței penitenciarului;
- evidența misiunilor, a delegărilor și a învoirilor în scop personal și evidențele ce se impun în acest scop;
- situația privind prezența lunară la serviciu a personalului;
- evidența concediilor de odihnă și medicale și a învoirilor;
- condica de prezență a personalului;
- carnetul cu ordine de serviciu;
- registrul de evidență a deciziilor directorului unității;
- fișe de post.

În cadrul **structurii juridice** sunt constituite următoarele evidențe:

- registrul de evidență a dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- registrul de evidență a avizelor de legalitate acordate, datate și numerotate;
- registrul de evidență a contestațiilor împotriva încheierilor judecătorului delegat;
- procesele-verbale ale comisiei de contestare a încheierilor judecătorului delegat;
- adrese, sesizări, cereri, reclamații, petiții și răspunsuri la acestea;
- planuri de management anuale ale structurii.

La nivelul **biroului Logistică** sunt constituite următoarele evidențe:

- inventarele documentelor predate la depozitele de arhivă;
- planuri de aprovizionare anuale;
- dosar privind cadastrul;



- situații de inventariere a imobilelor;
- studii de fezabilitate și studii de fezabilitate pentru lucrări de investiții, respectiv studii de fezabilitate pentru lucrări de reparații capitale;
- carnete de evidență a distribuției echipamentului;
- dosarul autovehiculului;
- registrul de evidență a numerelor de înmatriculare;
- acte ale autovehiculelor în timpul funcționării;
- documentație de inventariere;
- fișe de magazie;
- fișe ale obiectelor de inventar în folosință;
- programul anual al achizițiilor publice;
- corespondența, îndrumări, precizări, dispoziții tehnice, reglementări;
- bonuri de primire-păstrare, bonuri de predare, transfer, restituire;
- dosarul achiziției;
- fișele posturilor;
- documente de justificare a consumului de carburanți – foi de parcurs;
- contracte de închiriere a spațiilor;
- contracte de achiziție;
- carnete NIR, bonuri de consum, note de comandă;
- situații privind activitatea de control, cercetări administrative;
- devize estimative ale lucrărilor de reparații curente;
- registrul de evidență a accidentelor rutiere;
- registrul de planificare auto din dotarea unității, situații cu alocări la dreptul autovehiculelor, repartizarea și ordinea interioară pentru autovehicule;
- referate de necesitate, baze de calcul;
- carnete de predare-primire auto, carnete de acte stare tehnică;
- situații privind alocarea drepturilor de încălzire pe unitate;
- situații PRAM (verificarea prizelor de pământ);
- raportări periodice la Administrația Națională a Penitenciarelor.

La nivelul **Serviciului Siguranța Regim și Asigurarea Legalității Deținerii** sunt constituite următoarele evidențe:

- planul de pază și apărare a locului de deținere;
- planul de alarmare a locului de deținere;
- planul de acțiune pentru îndeplinirea în comun a misiunilor cu unități subordonate Ministerului Afacerilor Interne;
- rapoarte de recunoaștere a punctului de lucru sau a locului de desfășurare a demersurilor educative, de asistență psihologică și asistență socială și rapoarte de înființare și funcționare a punctului de lucru sau a locului de desfășurare a demersurilor educative, de asistență psihologică și asistență socială;
- registrul pentru planificarea personalului în serviciul de pază, însoțire și supraveghere;



- registrul pentru planificarea personalului în serviciul de escortare/însoțire;
- registrul de procese-verbale de apel;
- registrul de procese-verbale pentru predarea și primirea serviciului;
- fișa postului;
- carnetul postului;
- planuri de prevenire și reacție la situații de urgență;

- formularul privind istoricul escortării persoanei private de libertate;
- planuri de măsuri;
- registrul de evidență a rapoartelor de incident și a hotărârilor comisiei de disciplină:
- registre de evidență a sancțiunilor disciplinare și a recompenselor;
- registru de planificare misiuni escortare
- planuri de activități
- condica de predare /primire corespondență;
- tabele nominale
- situații statistice

La nivelul ***biroului Evidența persoanelor private de libertate și organizarea muncii*** sunt constituite următoarele evidențe:

- registrul opis al persoanelor aflate în penitenciar;
- registrul de termene;
- registrul de evidență a depunerii în penitenciar a persoanelor arestate preventiv;
- registrul de evidență a depunerii în penitenciar a persoanelor condamnate;
- registrul de evidență a punerii în libertate a persoanelor arestate preventiv;
- registrul de evidență a punerii în libertate a persoanelor condamnate;
- registrul de evidență a liberării condiționate a persoanelor condamnate;
- condici de predare corespondență .

Responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public
Inspector de poliție penitenciară
Mihaela Gabriela MARTIN

