

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția:3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 1 din 66
		Exemplar nr.:1

**ROMÂNIA**  
**Județul Hunedoara**  
**Consiliul Local al orașului Simeria**  
**Direcția de Asistență Socială**  
 Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900  
 Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: *spas.simeria@gmail.com*

---

**APROBAT,**  
**Director executiv,**  
**Pintea Adrian-Iacob**

*Procedură de sistem*  
**PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

*Cod: DAS-PS-04*  
*Ediția [3], Revizia [0], Data [26.09.2019]*

*Avizat,*  
*Membru comisie*  
*Șef Serviciu Beneficii Sociale*  
*Jur. Demian Nicolae*

*Verificat,*  
*Membru comisie*  
*Consilier,*  
*Oprișa Adrian*

*Elaborat:*

Vârdea Raul-Valentin -  
 Consilier

<b> Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția:3</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: DAS-PS-04</b>	<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 2 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## CUPRINS

1.0	SCOPUL.....	4
2.0	DOMENIUL DE APLICARE.....	4
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	5
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	7
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....	12
6.0	RESPONSABILITĂȚI.....	14
7.0	FORMULARE .....	16
7.1	FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ.....	16
7.2	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII.....	16

<b> Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția:3</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
	<b>Cod: DAS-PS-04</b>	<b>Pagina 3 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	11.05.2012	0	-	-	-	
2	I	-	1	27.09.2012	-	-	
3	II	03.11.2016	0	-	-	-	
4	III	26.09.2019	0	-	-	S-a elaborat ED a III-a, în baza O.S.G.G nr.600/2018 a proceduri de sistem DAS PS-01 privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale și de sistem) și a dobândirii personalității juridice a DAS Simeria	

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția:3</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-04	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 4 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **CONȚINUTUL PROCEDURII**

### **1.0 SCOPUL**

- 1.1** Procedura descrie activitățile privind circuitul documentelor în cadrul Direcției de Asistență Socială (DAS) din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria.
- 1.2** Prezenta procedura stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței DAS.
- 1.3** Prin Procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### **2.0 DOMENIUL DE APLICARE**

- 2.1** Procedura descrie circuitul tuturor documentelor care stau la baza activităților desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială din subordinea Consiliului Local al Orașului Simeria.
- 2.2** Procedura este întocmită în scopul prezentării circuitului documentelor, pentru cele intrate din exterior, pentru cele din oficiu, cele care pleacă spre exterior, sau documentele interne.
- 2.3** Procedura are în vedere competențele și atribuțiile DAS, ca direcție cu personalitate juridică subordonată Consiliului Local al orașului Simeria. Prin procedură este reglementat și modul cum sunt tratate documentele care implică plăți din fondurile bugetului local, ale bugetului de stat și din alte surse.
- 2.4** Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.
- 2.5** Aprobarea de către Consiliul Local a organigramei și a statului de funcții, cu numărul de posturi corespunzător unei funcționări optime a direcției.
- 2.6** Bugetarea corespunzătoare a posturilor necesare bunei funcționări a direcției, precum și a cheltuielilor de funcționare;
- 2.7** Asigurarea/Încadrarea personalului pe posturile aprobate conform legislației în vigoare pentru asigurarea continuității activităților.
- 2.8** Aprobarea bugetului de către Consiliul Local și alocarea fondurilor de către Primărie pentru funcționare și pentru acordarea drepturilor convenite beneficiarilor conform legislației în vigoare.
- 2.9** Circuitul documentelor implică toate Compartimentele de specialitate, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente.
  - (1)** Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității
  - (2)** CL – Consiliul Local
  - (3)** Toate structurile din cadrul; Primăriei orașului Simeria
  - (4)** Parteneri/colaboratori (conform convențiilor de parteneriat), furnizori.

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția:3</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-04	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 5 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### **3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

#### **3.1 Reglementări internaționale**

- (1) **Standardele internaționale de control intern.**

#### **3.2 Legislație primară**

- (1) Legea nr. 292/ 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
- (2) OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- (3) Legea 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- (4) Legea nr. 277 din decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare
- (5) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- (6) Legea 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.
- (7) Legea nr. 132/2011 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- (8) OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece
- (9) Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern
- (10) Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- (11) Legea nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

#### **3.3 Legislație secundară**

- (1) HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- (2) Hotărârea nr. 268 din 14 martie 2007 (\*actualizată\*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare
- (3) HG nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei , cu modificările și completările ulterioare

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția:3</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-04	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 6 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- (4) Hotărârea nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță
- (5) HG nr.920/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece
- (6) Ordinul ministrului sănătății și al administrației și internelor nr. 267/1259/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare al Legii nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern
- (7) Hotărârea nr 50 din 28 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificările și completările ulterioare
- (8) Hotărârea nr. 691 din 19 august 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea
- (9) O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (10) O.G 199/1999, privind Controlul Intern Managerial și Controlul Financiar Preventiv , cu modificările și completările ulterioare

### **3.4 Alte reglementări interne ale entității publice**

- (1) Dispoziția nr.11864/18/2018 privind aprobarea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/managerial din cadrul Direcției de Asistență Socială, a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, pentru anul 2018.
- (2) Fișe de post ale membrilor Comisiei;
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția:3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 7 din 66
		Exemplar nr.:1

## **4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **4.1 Definiții**

- (1) **Asistența socială**, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.
- (2) **Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:**
- (3) beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;
- (4) serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;
- (5) să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;
- (6) să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;
- (7) să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.
- (8) **Beneficiile de asistență socială și serviciile sociale sunt reglementate prin legi speciale.**
- (9) **În sensul Legii 292/2011, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:**
- (10) acreditarea reprezintă un proces de certificare a îndeplinirii de către furnizori și serviciile sociale acordate a criteriilor, indicatorilor, precum și a standardelor de calitate reglementate pentru fiecare tip de serviciu;
- (11) **ancheta socială** este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
- (12) **beneficiile de asistență socială** sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;
- (13) beneficiarul reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
- (14) comunitatea locală reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local;
- (15) contractarea serviciilor sociale reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale;
- (16) deficiența este consecința pierderii sau a unei anormalități a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice;
- (17) dizabilitatea este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția:3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 8 din 66
		Exemplar nr.:1

- factorii de mediu și personali;
- (18) costul standard reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege. În legislația actuală se utilizează ca termen echivalent standardul minim de cost;
  - (19) dezvoltarea comunitară reprezintă procesul prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne;
  - (20) domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;
  - (21) economia socială reprezintă un sector ce cuprinde activități economice care, în subsidiar și cu condiția menținerii performanței economice, includ obiective de tip social;
  - (22) eligibilitatea reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
  - (23) găzduirea reprezintă asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;
  - (24) gospodăria reprezintă unitatea formată din mai multe familii și/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziționarea sau realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor;
  - (25) grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;
  - (26) incapacitatea reprezintă reducerea parțială ori totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament;
  - (27) invaliditatea este o noțiune medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă și este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii;
  - (28) îngrijitorul formal este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;
  - (29) îngrijitorul informal este persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;
  - (30) locuirea reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ-teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară;
  - (31) managementul serviciilor sociale reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială;
  - (32) managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare și integrare a tuturor



<b> Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția:3 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-04	<b>Pagina 9 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

- (33) mediul social de viață reprezintă ansamblul condițiilor de trai în familie și/sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite;
- (34) nevoia socială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;
- (35) nevoia specială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;
- (36) planul individualizat de asistență și îngrijire este documentul elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului/rezentantului său legal, în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului;
- (37) persoanele fără adăpost reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;
- (38) persoanele cu dizabilități reprezintă acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți;
- (39) persoanele vârstnice sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani;
- (40) procesul de incluziune socială reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării-comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;
- (41) procesul de integrare socială reprezintă interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților;
- (42) protecția socială se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția:3</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-04	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 10 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

- sistem contributiv și asistența socială noncontributivă;
- (43) protecția specială a copilului se definește ca fiind ansamblul de beneficii de asistență socială și servicii sociale, precum și programe, măsuri și acțiuni complementare destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților ori a copilului care nu poate fi lăsat în grija acestora, în vederea protejării intereselor sale;
- (44) reședința reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu;
- (45) sărăcia reprezintă starea unei/unui persoane/familii/ grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socioeconomice ale societății. Pragul de sărăcie reprezintă cuantificarea resurselor, iar standardele utilizate pentru stabilirea acestuia sunt influențate de nivelul general al costului vieții, precum și de specificul politicilor sociale adoptate;
- (46) serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;
- (47) situația de dificultate este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;
- (48) societatea civilă este formată din persoane asociate sub diferite forme, pe baza unor interese comune, și care își dedică timpul, cunoștințele și experiența pentru a-și promova și apăra drepturile și interesele; formele asociative pot fi, în principal, asociații și fundații, organizații sindicale și patronale, organizații culturale și de cult, precum și grupuri comunitare informale;
- (49) standardul de cost este costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pentru un beneficiar pe tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege;
- (50) standardul minim de calitate este un set de criterii aprobate prin acte normative obligatorii la nivel național a căror aplicare asigură un nivel minim acceptabil de performanță al procesului de furnizare a serviciilor sociale;
- (51) structurile comunitare consultative reprezintă asocierea formală sau informală a unor oameni de afaceri locali, preoți, cadre didactice, medici, consilieri locali, polițiști, alți membri ai comunității, în vederea sprijinirii autorităților administrației publice locale și furnizorilor de servicii sociale în soluționarea nevoilor de servicii sociale ale comunității;
- (52) testarea mijloacelor de existență a potențialilor beneficiari de servicii sociale reprezintă procedura de evaluare a veniturilor realizate și a bunurilor mobile și

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția:3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 11 din 66
		Exemplar nr.:1

imobile deținute de persoană sau familie, necesare acoperirii nevoilor de consum ale acestora;

- (53) venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează/primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, asistență socială, obligații legale de întreținere, alte indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent ori creanțe legale;
- (54) victima traficului de persoane reprezintă persoana fizică, subiect pasiv al faptelor de amenințare, violență sau al altor forme de constrângere, răpire, fraudă, înșelăciune și abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu în procesul penal în calitate de parte vătămată;
- (55) violența în familie se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material

## 4.2 Abrevieri

- |      |         |   |
|------|---------|---|
| (1)  | AJOFM   | Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă                         |
| (2)  | AJPIS   | Agencia Județeană Pentru Prestații și Inspectie Socială                   |
| (3)  | ALOFM   | Agencia Locală pentru Ocuparea Forței de Muncă                            |
| (4)  | ALOP    | Program informatic de contabilitatea bugetară                             |
| (5)  | ASF     | alocație pentru susținerea familiei                                       |
| (6)  | CAPLJ   | Compartimentul Administrație Publica Locala, Autoritate Tutelara, Juridic |
| (7)  | BCR     | Banca Comercială Română   |
| (8)  | CFPP    | Control Financiar Preventiv Propriu                                       |
| (9)  | CSUS    | Centrul Social de Urgență   |
| (10) | DGASPC  | Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului             |
| (11) | DGFP    | Direcția Generala a Finanțelor Publice                                    |
| (12) | DSP     | Direcția de Sănătate Publica  |
| (13) | HG      | Hotărâre de Guvern  |
| (14) | INFOCET | Registru electronic intrări/ieșiri general                                |
| (15) | L       | Lege  |
| (16) | OP      | Ordin de plata  |
| (17) | OUG     | Ordonanța de Urgenta a Guvernului   |
| (18) | PH      | persoană cu handicap  |
| (19) | PO      | Procedură Operațională  |
| (20) | RAC     | Responsabil Asigurarea Calității  |
| (21) | SMC     | Sistem de Management al Calității   |
| (22) | DAS     | Direcția de Asistență Socială   |
| (23) | VMG     | Venitul Minim Garantat  |

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția:3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 12 din 66
		Exemplar nr.:1

## **5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI**

### **5.1 Generalități**

- (1) În cadrul DAS se primesc, se emit, sau se transmit diverse acte, documente, raportări și statistici. Documentele servesc în principal pentru verificarea, acordarea, suspendarea, reluarea, încetarea unor drepturi ale beneficiarilor. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

### **5.2 Evidența documentelor utilizate**

- (1) Registru electronic intrări/ieșiri general (INFOCET)
- (2) Registru ieșiri pentru plățile din cadrul Direcției
- (3) Registre speciale de Evidența a Documentelor care implica plăți din fondurile bugetului local și de stat
- (4) Registre de Evidența speciale diverse, pe tipuri de documente și/sau compartimente, activități

### **5.3 Proveniența și destinația documentelor:**

- (1) Documente de intrare, solicitări ale beneficiarilor etc.
- (2) Documentele care constituie corespondență de ieșire
- (3) Documente emise de DAS cu circuit intern în primărie
- (4) Documente cu circuit extern, în afara primăriei

### **5.4 Conținutul și rolul documentelor**

- (1) Solicitări pentru obținerea de beneficii sau servicii sociale
- (2) Solicitări pentru efectuarea de anchete sociale
- (3) Anchete sociale pentru a servi la obținerea de beneficii/servicii sociale
- (4) Rapoarte de informare și date statistice
- (5) Documente justificative de plată pentru beneficii sociale

### **5.5 Date de ieșire ale procesului:**

- (1) Anchetele sociale
- (2) Centralizatoarele de plată
- (3) Rapoartele de activitate, statistice, informative
- (4) Fișe de evaluare
- (5) Contracte de furnizare a serviciilor sociale
- (6) Referate/dispoziții pentru acordarea beneficiilor sociale
- (7) Lista detaliată a documentelor, proveniența, destinația și conținutul sunt prezentate în **Anexa 2**

### **5.6 Circuitul documentelor**

- (1) Este prezentat în diagrama de flux anexată,

### **5.7 Scopul, Elaborarea, verificarea, aprobarea, arhivarea, compartimentele/instituțiile la care circulă și termenele de întocmire/predare sunt prezentate în anexa 2**

### **5.8 Circuitul fiecărui document în parte, precum și conexiunile dintre acestea sunt descrise separat în procedurile specifice de acordare a serviciilor și beneficiilor sociale.**

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția:3 Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 0 Nr. de ex. :1</b>
	Cod: DAS-PS-04	<b>Pagina 13 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## 5.9 Resurse necesare

### (1) Resurse materiale

- 1 Birouri, mobilier, mijloc auto pentru deplasări în teren
- 2 Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- 3 Fotocopiator
- 4 Materiale rechizite, dosare, bibliorafturi

### (2) Resurse umane

- 1 Personal calificat și instruit, încadrat conform statului de funcții aprobat de Consiliul Local.

### (3) Resurse financiare

- 1 Conform bugetului alocat de Primăria orașului Simeria

## 5.10 Modul de lucru

- (1) Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în cadrul Primăriei orașului Simeria - DAS se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.
- (2) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității –
- (3) Primirea și înregistrarea documentelor
- (4) Corespondența adresată DAS, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a primăriei, sau după caz, la nivelul serviciului (INFOCET).
- (5) Corespondența pentru Direcția de Asistență Socială sosită pe emailul Primăriei, se retransmite în cursul aceleiași zile, pe emailul DAS.
- (6) Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.
- (7) Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.
- (8) Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează.
- (9) După soluționarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se arhivează după caz.
- (10) Arhivarea documentelor se face conform legislației privind arhivarea
- (11) Actele adresate greșit se returnează la secretariat (registratură) sau se trimit compartimentului vizat.
- (12) Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete, dacă este cazul, se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.
- (13) Personalul DAS răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor DAS.
- (14) Este interzisă circulația actelor neînregistrate.
- (15) Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc,

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția:3</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-04	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 14 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

petiționarului, numărul de înregistrare (solicitare anchete sociale persoane cu handicap).

- (16) Actele primite prin Registratura Primăriei se înregistrează, se predau în mapă, spre a fi aplicata o rezoluție de către primar și apoi vor fi distribuite persoanelor din cadrul compartimentelor care au atribuții legate de conținutul acestora. În situația în care nu este necesară o rezoluție din partea conducerii Primăriei, documentele intră direct în circuitul de soluționare (ex. solicitările pentru anchete privind încadrarea în grad de handicap).
- (17) Actele primite direct la Direcția de Asistență Socială, se înregistrează, fiind distribuite de directorul executiv către persoanele responsabile

### **5.11 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității și semnarea documentelor**

- (1) Derularea operațiunilor se desfășoară conform planificării.
- (2) Persoanele din cadrul DAS care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.
- (3) Documentele care atestă o stare de fapt, o situație socială a beneficiarilor/categoriei, sunt semnate (după caz parafate cu parafa de asistent social) de către persoanele care le verifică/întocmesc (ce își desfășoară activitatea în cadrul DAS) și de către directorul executiv, aplicându-se sigiliul DAS (ex. anchetele sociale ph).
- (4) Pe documentele de ieșire semnate de către Primar se aplică ștampila Primăriei orașului Simeria, respectiv ștampila 2 (pentru documentele semnate de viceprimar). Formularele tipizate privind acordarea beneficiilor sociale sunt semnate după caz, de către Primar/Secretar general.
- (5) Pe dispoziții se aplică sigiliul Primarului

### **5.12 Valorificarea rezultatelor activității**

- (1) Eliberarea răspunsului la solicitările beneficiarilor în termenul prevăzut de lege
- (2) Transmiterea situațiilor statistice la datele convenite sau stabilite de lege
- (3) Transmiterea în termen a centralizatoarelor, pontajelor, borderourilor către compartimentele sau entitățile corespunzătoare
- (4) Afișarea la sediul unității
- (5) Postarea pe pagina web
- (6) Rapoarte de activitate, informative și statistice

### **5.13 Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale**

## **6.0 RESPONSABILITĂȚI**

### **6.1 Director executiv DAS**

- (1) Direcționează corespondența de la mapă către persoanele responsabile
- (2) Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii
- (3) Vizează/aprobă după caz, documentele emise de DAS
- (4) Răspunde de întocmirea proiectului de nomenclator arhivistic

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția:3</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-04	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 15 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **6.2 Șef serviciu Beneficii Sociale**

- (1) Răspunde de managementul activității privind beneficiile sociale
- (2) Organizează preluarea și arhivarea corespondenței;
- (3) Răspunde de menținerea Registrului electronic de intrări-ieșiri;
- (4) Constituirea dosarelor, inventarierea și arhivarea
- (5) Ia masuri pentru respectarea nomenclatorului arhivistic.

## **6.3 Șef serviciu Servicii Sociale**

- (1) Organizează preluarea și arhivarea corespondenței și ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului arhivistic;
- (2) Răspunde de menținerea Registrului electronic de intrări-ieșiri;
- (3) Răspunde de activitatea de Resurse umane
- (4) Răspunde de activitatea de achiziții
- (5) Constituirea dosarelor, inventarierea și arhivarea documentelor de care răspunde
- (6) Răspunde de condica de prezență din cadrul direcției

## **6.4 Angajații**

- (1) Răspund de întocmirea documentelor conform fișei postului
- (2) Răspund de respectarea procedurilor

Direcția de Asistență Socială Simeria	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR	Ediția:3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 16 din 66
		Exemplar nr.:1

## **7.0 FORMULARE**

### **7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae			26.09. 2019			

### **7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
2.	Serviciul Servicii Sociale	Bozdog Claudia-Liliana					
3.	Comp. Administrativ, Resurse Umane și economico-financiar	Jeler Maria					



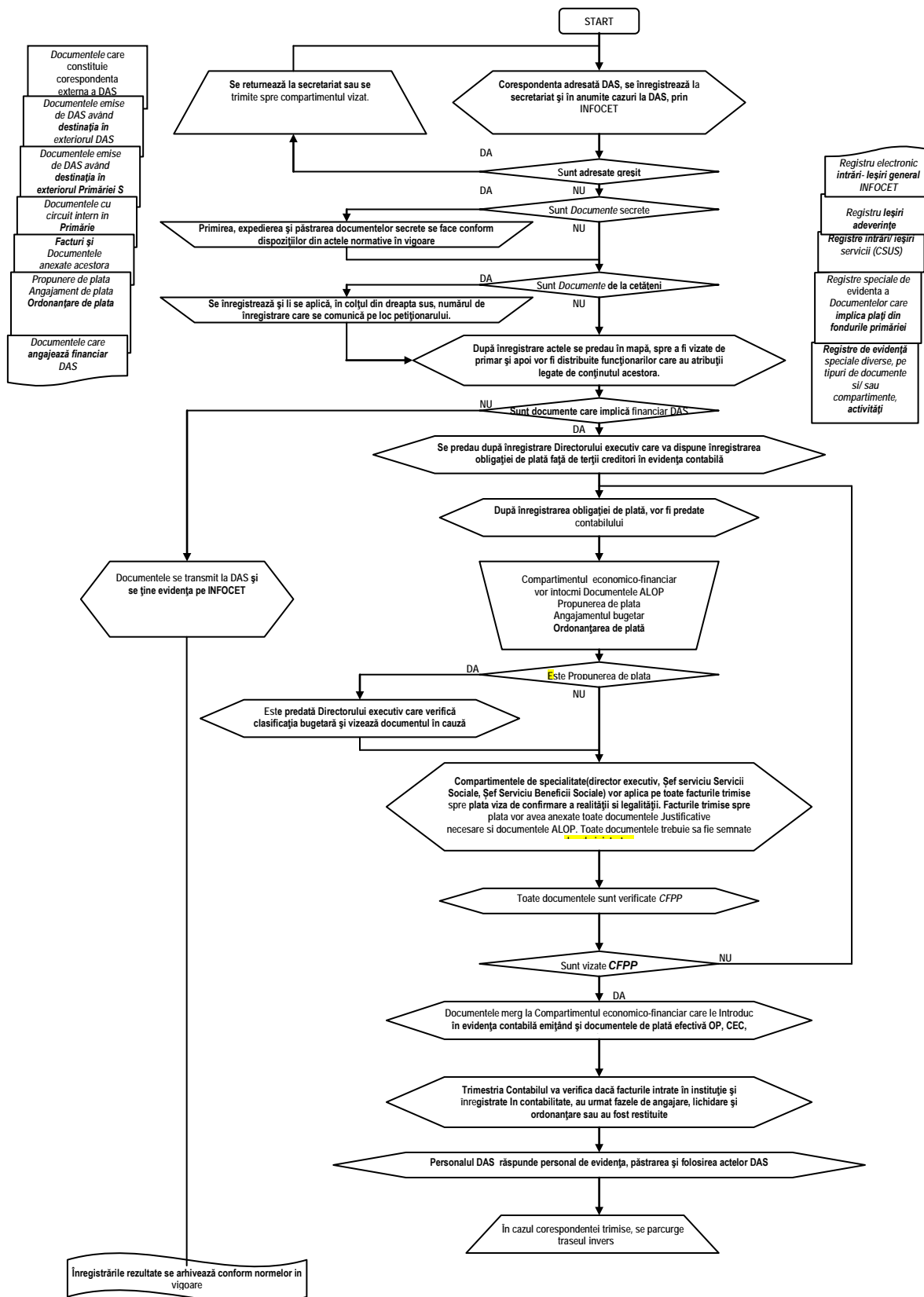
<b> Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția:3</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-04	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 17 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

## **8.0 ANEXE**

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
8.1	DIAGRAMA FLUX – CIRCUITUL DOCUMENTELOR	DAS	Director Executiv	1	Şef Serviciu Beneficii Sociale  Şef Serviciu Servicii Sociale			
8.2	LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE CONȚINUTUL, PROVENIENȚA ŞI CIRCUITUL ACESTORA	DAS	Director executiv	1	Şef Serviciu Beneficii Sociale  Şef Serviciu Servicii Sociale			
8.3	FORMULARE TIPIZATE UTILIZATE							

Direcția de Asistență Socială Simeria	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR</b>	Ediția:3 Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 18 din 66
		Exemplar nr.:1

## 8.1 Diagrama flux CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR



## 8.2 LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE CONȚINUTUL, PROVENIENȚA ȘI CIRCUITUL ACESTORA

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
1.	Cerere pentru efectuarea anchetei sociale persoane cu handicap	1	Întocmirea anchetei sociale	Solicitant				DAS	DAS
2.	Anchetă socială ph	2	Întocmirea dosarului de handicap	DAS	După depunerea cererii de efectuare a anchetei sociale		Dir. Executiv DAS	DAS și persoana care solicită ancheta socială	DAS
3.	Anexe la ancheta socială (copii după acte de identitate, doc. medicale, acte venit)	1	Întocmirea anchetei sociale și a dosarului de încadrare în grad de handicap	Forurile emitente				DAS	DAS
4.	Certificatul de grad	1	Punerea în plată pentru indemnizația de handicap	DGASPC				DAS și persoana cu dizabilități	DAS
5.	Borderou pentru eliberarea certificatelor de grad admise și respinse	1	Pentru evidențierea certificatelor de grad admise și respinse	DGASPC			DGASPC	DAS	DAS
6.	Aviz indemnizație, asistent personal	1	Întocmirea dosarului de indemnizație și asistent	DGASPC			DGASPC	DAS	DAS
7.	Referat acordare, încetare	2	Punerea în plată a	DAS	După eliberarea		Dir. Executiv	DAS	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	indemnizație ph		indemnizației de handicap		avizului		DAS		
8.	Dispoziție acordare încetare indemnizație ph	4	Punerea în plată a indemnizației de handicap	DAS			Dir. Executiv DAS	DAS, beneficiarul de indemnizație	DAS
9.	Tabel nominal cu persoanele beneficiare de indemnizație și asistenții personali	1	Evidențierea persoanelor beneficiare de indemnizație ph	DAS	Până pe data de 1 a lunii următoare	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS, Consilier Modol Claudia	DAS	DAS
10.	Stat de plată	2	Punerea în plată a indemnizației de handicap	DAS	Până pe data de 1 a lunii următoare	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS și Compartiment Economico-Financiar	DAS și Compartiment Economico-Financiar	DAS
11.	Pontaj	2		DAS	Până pe data de 1 a lunii următoare	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS	Dir. Executiv DAS, Compartiment Economico-Financiar, Compartiment Administrativ RU	DAS, Compartiment Economico-Financiar, Compartiment RU
12.	Depunerile pe card	2	Punerea în plată a indemnizației de handicap	DAS	Până pe data de 1 a lunii următoare	Până pe data de 1 a lunii următoare în format pe hârtie	Dir. Executiv DAS	Compartiment Economico-Financiar	DAS
13.	Rapoarte statistice și informative	1	Informarea diferitelor	DAS	La solicitare	La termen	Dir. Executiv	DGASPC, Prefectura etc.	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			instituții (AJPIS, DGASPC, Prefectura)		a instituțiilor interesate	ul stabilit de lege	DAS		
14.	Cerere efectuare concediu odihnă - asistent personal	1	Efectuare concediu odihnă	DAS	De regulă la sfârșitul anului	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS	Compartiment Economico-Financiar, Compartiment Administrativ RU	DAS
15.	Cerere plată indemnizație - persoana cu dizabilități/reprezentantul legal	1	Plata indemnizației aferente concediului de odihnă	DAS	De regulă la sfârșitul anului	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS	DAS, Compartiment Economico-Financiar, Compartiment Administrativ RU	DAS
16.	Cerere și declarație pe propria răspundere ASF	1	acordarea alocației pentru susținerea familiei	DAS	1-30 ale fiecărei luni	Până pe data de 5 a lunii următoare	Primarul	Primar, CAPLJ, AJPIS	DAS
17.	Anchetă socială	1	acordarea alocației pentru susținerea familiei	DAS	În termen de 10 zile de la depunerea cererii		Primar, DAS	Primar , DAS	DAS
18.	Referat acordare, modificare, încetare, ASF	2	Acordarea, modificare, încetare, alocației pentru susținerea familiei	DAS	După efectuarea anchetei sociale		Primar	Primar, CAPLJ, DAS,	CAPLJ, DAS,
19.	Dispoziție de acordare, modificare, încetare, ASF	4	Acordarea, modificare, încetare, alocației pentru	CAPLJ	În termen de 5 zile de la primirea	Până pe data de 5 a lunii	Secretar general Primar	Primar, CAPLJ, DAS, AJPIS	DAS, CAPLJ, AJPIS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			susținerea familiei		referatul de acordare	următoare			
20.	Borderou de acordare, modificare, încetare, alocației pentru susținerea familiei	2	acordarea modificare, încetare, alocației pentru susținerea familiei	DAS		Până pe data de 5 a lunii următoare	Primar	Primar, DAS, AJPIS	DAS, AJPIS
21.	ICC -Cerere pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentei de inserție sprijinului lunar pentru copilul cu handicap / si alocației de stat pentru copii	1	acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentei de inserție si alocației de stat pentru copii/sprijinului lunar pentru copilul cu handicap	Solicitantul prezintă dosarul cu cererea si actele doveditoare, în termenul legal, pentru verificare la DAS si înregistrare la primărie	În termenul legal	Până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou	Primar Certificare DAS	DAS, AJPIS	AJPIS
22.	Cerere majorare indemnizație	1	Acordarea majorării indemnizației	Solicitantul prezintă dosarul cu cererea si actele doveditoare, în termenul legal, pentru verificare la DAS si înregistrare la primărie	În termenul legal	Până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou	Primar Certificare DAS	DAS, AJPIS	AJPIS
23.	Adeverința eliberată de angajator/ unitatea de învățământ	1	acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentei de inserție/ sprijinului lunar pentru	DAS	În termenul legal	Până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou	Angajatorul / unitatea de învățământ	DAS, AJPIS	AJPIS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			copilul cu handicap						
24.	Declarația pe propria răspundere a titularului privind indemnizația de creștere a copilului/ stimulenta de creștere a copilului/ stimulenta de inserție/sprijin lunar pentru copiii cu handicap	1	acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentei de inserție/sprijinului lunar pentru copilul cu handicap	DAS	În termenul legal	Până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou		DAS, AJPIS	AJPIS
25.	Ancheta socială	2	acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentei de inserție/sprijinului lunar pentru copilul cu handicap, se utilizează în cazul solicitanților care au o relație de concubinaj	DAS	În termenul legal	Până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou	Primar, DAS	DAS, AJPIS	AJPIS DAS
26.	Dosar Borderouri ICC	2	Predare/confirmare prelucrare dosare	DAS	Până la data de 5 a fiecărei luni	Până la data de 5 a fiecărei luni	Primar, DAS	AJPIS	AJPIS DAS
27.	Cerere și declarație pe propria	2	acordarea ajutorului social	DAS	1-30 ale fiecărei luni	Până pe data de 5 a	Primarul Secretar general	Primar CAPLJ AJPIS	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	răspundere VMG					lunii următoare			
28.	Anchetă socială	1	acordarea ajutorului social	DAS	În termen de 15 zile de la depunerea cererii		Primar	Primar	DAS
29.	Referat de acordare/modificare/suspendare/reluare/încetare VMG	2	acordare/modificare/suspendare/reluare/încetare VMG	DAS	După efectuarea anchetei sociale		Primar	Primar și CAPLJ	DAS
30.	Dispoziție de acordare/modificare/suspendare/reluare/încetare VMG	4	acordare/modificare/suspendare/reluare/încetare VMG	CAPLJ	În termen de 5 zile de la primirea referatului de acordare	Până pe data de 5 a lunii următoare	Secretar general Primar	Primar, CAPLJ ,DAS ,AJPIS	DAS, CAPLJ, AJPIS
31.	Fișă de calcul	2	acordare/modificare/reluare/VMG	DAS	În primele zile lucrătoare ale lunii următoare	Până pe data de 5 a lunii următoare	Direcția Economică Secretar general	Direcția Economică, Secretar general, DAS	DAS, AJPIS
32.	Situația centralizatoare	2	acordarea ajutorului social	DAS	Până la finele lunii	Până pe data de 5 a lunii următoare	Primar	Primar, DAS, AJPIS	DAS,AJPIS
33.	Plan de lucrări privind beneficiarii de VMG	2	Acordarea ,suspendarea ajutorului social	SGCP	În ultima zi lucrătoare a lunii	Până pe data de 5 a lunii următoare	Primar	Primar, DAS ,AJPIS	DAS, AJPIS, SGCP



Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
						are			
34.	Situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate conform planului de lucrări	2	Acordarea, ajutorului social	SGCP	În ultima zi lucrătoare a lunii	Până pe data de 5 a lunii următoare	Primar	Primar, DAS, AJPIS	DAS, AJPIS, SGCP
35.	Borderou de expediere a documentelor	2	acordare/modificare/suspendare/reluare/încetare VMG	DAS	Până la finele lunii	Până pe data de 5 a lunii următoare	Primar	Primar ,DAS, AJPIS	DAS, AJPIS
36.	Adresă către AJPIS	2	Situația centralizatoare/situația lucrărilor și borderouri acordare/modificare/suspendare/reluare/încetare VMG	DAS	Până la finele lunii	Până pe data de 5 a lunii următoare	Primar,DAS , AJPIS	Primar, DAS, AJPIS	DAS, AJPIS
37.	Adeverințe/comunicări	2	Persoane/instituții interesate	DAS		Max. 5 zile de la solicitare	DAS	Persoane/instituții interesate	DAS
38.	Cerere pentru eliberarea cardului -legitimație pentru locurile gratuite de parcare	1	Eliberarea cardului - legitimație pentru locurile gratuite de parcare	Solicitant, Registru DAS				DAS	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
39.	Copii acte identitate ale persoanei cu handicap și a reprezentantului legal după caz	1	Verificare în vederea eliberării cardului - legitimație pentru locurile gratuite de parcare	DAS		30 de zile de la solicitare		Beneficiar	
40.	Certificat grad de handicap	1	Eliberarea cardului - legitimație pentru locurile gratuite de parcare	DGASPC				DAS	DAS
41.	2 fotografii 3X4 cm	2	Atașarea pe cardul-legitimație	DAS				DAS	
42.	<b>DOSAR ÎNCĂLZIRE LEMNE VMG (2-5)</b>								<b>DAS</b>
43.	Referat și lista beneficiarilor de VMG care folosesc încălzirea cu lemne	1	Acordarea ajutorului pentru încălzirea cu lemne	DAS	pana la data de 15 septembrie cu prelungiri de 15 zile lucrătoare a fiecărui an, apoi când este cazul	Până pe date de 1 a lunii următoare	Primar, Secretar general, DAS	DAS, Primar, CAPLJ	DAS
44.	Referat și lista beneficiarilor de VMG care	2	Acordarea ajutorului pentru	DAS	pana la data de 15	până la data stabiliri	Primar CAPLJ DAS	DAS, Primar, CAPLJ	DAS, CAPLJ

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	folosesc încălzirea cu lemne		încălzirea cu lemne		septembrie a fiecărui an, cu prelungire 15 zile	i prin lege			
45.	Dispoziție privind aprobarea ajutorului pentru încălzirea locuinței beneficiarilor de VMG	3	Aprobarea listei cu beneficiari de VMG care și încălzesc cu lemne	CAPLJ	pana la data de 15 septembrie a fiecărui an, cu prelungire 15 zile	până la data stabilirii prin lege	Primar CAPLJ DAS	DAS, Primar, CAPLJ	DAS, CAPLJ
46.	Referat privind stabilirea datei plății pentru încălzirea locuinței beneficiarilor de VMG	2	Stabilirea datei plății ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne VMG	DAS	până în data de 31 octombrie cu prelungire 15 zile	până la data stabilirii prin lege	Primar CAPLJ DAS	DAS, Primar, CAPLJ	DAS, CAPLJ
47.	Dispoziție privind stabilirea datei plății pentru încălzirea locuinței beneficiarilor de VMG	2	Acordarea ajutorului pentru încălzirea cu lemne	DAS	pana la data de 30 septembrie a fiecărui an, apoi când este cazul	până la data stabilirii prin lege	Secretar general	DAS, CAPLJ	CAPLJ DAS
48.	Stat plată ajutoare încălzire VMG	2	Plata ajutorului	DAS	pana la data de 31 octombrie a fiecărui an, apoi	Cu 1 zi înainte de efectuarea plății	Primar, Compartim. Contabilitate Financiar DAS	Compartim. Contabilitate Financiar Casierie	Compartim. Contabilitate Financiar Casierie

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
					când este cazul				
49.	Raport statistic ajutoare încălzire lemneVMG	2	Statistică	DAS	până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară	până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară	Primar DAS	AJPIS	AJPIS DAS
50.	Ancheta socială	1	Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a ajutorului	DAS	La acordare, la nevoie	-	Primar DAS	Primar,DAS	DAS
51.	DOSAR SITUAȚII ÎNCĂLZIRE LEMNE (10-14)								DAS
52.	Dispoziție de acordare, respingere, modificare, încetare	2	Acordare, respingere, modificare, încetare	CAPLJ	Până la sfârșitul lunii		Primar, Secretar general	Primar, CAPLJ, DAS,	Solicitant CAPLJ DAS AJPIS
53.	Situație centralizatoare	2	acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	DAS	până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară	până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară	Primar,DAS	Primar, DAS, AJPIS	DAS AJPIS
54.	Stat plată	2	Plata ajutorului	DAS	După comunica	Cu 1 zi înainte	Primar, Compartim.	Compartim. Contabilitate	Compartim. Contabilitate

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
					rea intrării sumelor în contul primăriei	de efectuarea plății	Contabilitate Financiar DAS	Financiar Casierie	Financiar Casierie DAS
55.	DOSARE ÎNCĂLZIRE GAZ								DAS
56.	Cerere și declarație pe proprie răspundere	1	acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	Solicitant	până la data de 20 a lunii respective	până la data de 20 a lunii respective	Primar Registrul Agricol Taxe și Impozite DAS	Primar.DAS Registrul Agricol Taxe și Impozite	DAS
57.	Ancheta socială	1	Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a ajutorului	DAS	La acordare, la nevoie	-	Primar, DAS	Primar,DAS	DAS
58.	DOSAR SITUAȚII ÎNCĂLZIRE GAZ (21-23)		Centralizatoare , state plată, situații statistice						DAS
59.	Dispoziție de acordare, respingere, modificare, încetare	2	Dispoziție de acordare, respingere, modificare, încetare	CAPLJ,DAS	Până la data de 20 a fiecărei luni		Primar, Secretar general	CAPLJ, DAS, original la AJPIS	Solicitant CAPLJ DAS AJPIS
60.	Situație centralizatoare	2	acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței	DAS	până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară	până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară	Primar,DAS	Primar, DAS, AJPIS	DAS AJPIS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
61.	Situație anchete sociale	2	Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a ajutorului	DAS	Lunar, pe baza solicitării AJPIS	la data de 1 a fiecărei luni	Primar, DAS	AJPIS	AJPIS DAS
62.	Situație statistică	2	Statistică	DAS	până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară	până la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna anterioară	Primar, DAS	AJPIS	AJPIS DAS
63.	Borderou centralizator al furnizorului de gaz	3	Document de plată	Furnizorul de gaz			Certificare primar	Furnizorul de gaz AJPIS	Furnizorul de gaz AJPIS DAS
64.	PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A LAPTELUI PRAF EMIS DE D.S.P	2	PRIMIREA LAPTELUI PRAF. Delegatul care semnează PV va aplica stampila DAS sau stampila 4 a Primăriei	DAS	1-30 ale fiecărei luni	Până pe data de 1 a lunii următoare	Primarul	Primar, DAS	<b>DAS, DSP</b>
65.	BORDEROUL DE ACORDARE A LAPTELUI PRAF	2	acordarea gratuita a laptelui praf pentru copii	DAS	1-30 ale fiecărei luni	Până pe data de 1 a lunii următoare	Primar	Primar	DAS, DSP
66.	Rețetele eliberate	1	acordarea	Medicul de familie	1-30 ale	Până	Medicul de	DAS, DSP	DSP

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	de medici de familie		gratuită a laptelui praf pentru copii		fiecărei luni	pe data de 1 a lunii următoare	Familie		
67.	ADRESA DE INAINȚARE A BORDEROULUI CU REȚETELE	2	acordarea gratuită a laptelui praf pentru copii	DAS	în prima zi după expirarea lunii curente	în prima zi după expirarea lunii curente	Primar, director executiv	Primar, DSP	DAS, DSP
68.	Formular de comandă – Anexa 1 din Ordin MS 386/2015		Comandă lapte praf	DAS	trimestriala			DSP	DAS
69.	Decont pentru luna în curs (Anexa nr.2, Anexa nr. 12 din Ordin MS 386/2015)		Decontare	DAS	lunar	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Exec.	DSP	DAS
70.	<b>Plan de servicii Protecția copilului</b>	<b>2</b>	<b>Prevenirea separării copilului de familia naturală</b>	<b>DAS</b>	<b>Când este cazul</b>	<b>Potrivit prevederilor legale</b>	<b>Primar Secretar general</b>	<b>DGASPC</b>	<b>DGASPC, DAS</b>
71.	Referat pentru aprobarea planului de servicii	2	Aprobarea planului de servicii	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Primar, DAS	BAPL	CAPLJ, DAS
72.	Dispoziție aprobare plan de servicii	2	aprobare plan de servicii	CAPLJ	Potrivit prevederilor legale	Potrivit prevederilor legale	Primar, secretar general	CAPLJ, DAS – copie la DGASPC	CAPLJ DAS DGASPC
73.	Dosar Anchete sociale plasamente	2	Instituire și măsura de protecție Reevaluare măsura de protecție	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Primar, secretar general, DAS	DGASPC	DGASPC DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			Sesizări, prevenirea separării copilului de familie, monitorizări, adopții, dispensă vârstă, etc.						
74.	Dosar Anchete sociale reevaluare alte cazuri plasament	2	Reevaluare măsura de protecție	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Primar, secretar general, DAS	Centre de îngrijire și asistență	Centre de îngrijire și asistență, DAS
75.	Raport asupra vizitei efectuate	1	Reevaluare plasament	DAS	Trimestrial	-	DAS	DAS	DAS
76.	<b>Cerere și declarație pe propria răspundere TSG</b>	<b>1</b>	<b>acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță</b>	<b>DAS</b>	<b>1-30 ale lunii, pentru perioada septembrie - iunie a anului școlar</b>		<b>Primarul</b>	<b>Primar, DAS</b>	<b>DAS</b>
77.	Anchetă socială	1	acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță	DAS	În termen de 15 zile de la depunerea cererii		Primar	<b>Primar, DAS</b>	DAS
78.	Referat de acordare/modificare/încetare TSG	2	acordare/modificare/încetare TSG	DAS	După efectuarea anchetei sociale		Primar	Primar, CAPLJ, DAS	DAS, CAPLJ
79.	Dispoziție de acordare/modificare/încetare TSG	4	acordare/modificare/încetare TSG	CAPLJ	În termen de 5 zile de la primirea referatului de acordare		Secretar general Primar	DAS, Direcția economică, Titular, Instituția Prefectului	DAS, CAPLJ,
80.	Situația centralizatoare privind prezența copiilor în grădiniță	2	Verificare, Acordarea, reluarea TSG	unități de învățământ preșcolar	Până în data de 5 a lunii următoare	Până pe data de 5 a lunii următoare	reprezentantul unității de învățământ și persoana responsabilă	DAS, unitatea de învățământ	DAS



Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
							din cadrul DAS		
81.	Situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială în luna ..... anul .... (Anexa 3 din HG 15/2016)	1	Evidență gestiune	Persoana desemnată	lunar	Până în data de 15 a lunii următoare	Primar, persoană desemnată	Direcția Economică	Direcția Economică
82.	Situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite titularilor de către unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială în luna ..... anul .... (Anexa 4 din HG 15/2016)	1	Evidență gestiune	Persoana desemnată	Până în data de 15 ale lunii	Până în data de 15 a lunii următoare	Primar, persoană desemnată		Direcția Economică
83.	Situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titulari unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în luna .... anul .... (Anexa 5 din HG 15/2016)	1	Evidență gestiune	Persoana desemnată	lunar	Până în data de 15 a lunii următoare	Primar, persoană desemnată		Direcția Economică
84.	Situația	1	Evidență	Direcția Economică	semestrial		Director		Direcția

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță emise de unitatea emitentă în semestrul ..... anul .... (Anexa 6 din HG 15/2016)						economic, Primar		Economică
85.	Situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale în luna .... anul .... (Anexa 7 din HG 15/2016)	1	Evidență	Direcția Economică	lunar		Director economic, Primar		Direcția Economică
86.	Situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță pe operatori economici utilizați de unitatea emitentă în luna .... anul ... (Anexa 8 din HG 15/2016)	1	Evidență	Direcția Economică	lunar		Director economic, Primar		Direcția Economică
87.	TSG	1	Ridicare de către titular conform anexei 4 din HG 15/2016	Persoana desemnată		Până în data de 15 a lunii		Titular	Direcția Economică
88.	Plan de servicii	2	Prevenirea separării copilului de familia naturală	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Primar Secretar general	DGASPC	DGASPC, DAS
89.	Referat pentru aprobarea planului de servicii	2	Aprobarea planului de servicii	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Primar, DAS	BAPL	CAPLJ, DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
90.	Dispoziție aprobare plan de servicii	2	aprobare plan de servicii	CAPLJ	Potrivit prevederilor legale	Potrivit prevederilor legale	Primar, secretar general	CAPLJ, DAS – copie la DGASPC	CAPLJ DAS DGASPC
91.	Anchete sociale	2	Stabilire delegarea autorității părintești	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	DAS	Instanța de judecată	Instanța de judecată DAS
92.	Fișa de observație	1	Evaluarea cazului	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	DAS	DAS	DAS
93.	Fișă de identificare a riscurilor	1	Identificarea și evaluarea riscurilor	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	DAS	DAS	DAS
94.	Notificare	1	Sesizarea cazului de către părinte	Părintele în cauză	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	DAS	Instanța de judecată DAS	DAS Instanța de judecată
95.	Declarație	1	Sesizarea cazului de către părinte	Părintele în cauză	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	DAS	Instanța de judecată DAS	DAS Instanța de judecată
96.	Cerere instanță	2	Solicitare stabilire autoritate părintească	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	DAS	Instanța de judecată DAS	DAS Instanța de judecată
97.	Cerere solicitant: angajare, încetare contract individual de munca, încetare raport serviciu, modificare raport serviciu, transfer functionar public, concedii, promovare, eliberare adeverinte , prin Registrul electronic de intrare/iesire (INFOCET);	1	Intocmirea dosarului R.U.	Solicitant	La momentul indeplinirii condițiilor legale	Dupa completarea dosarului	Director executiv DAS	RU - DAS	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
98.	Referat compartiment R.U. în vederea solutionarii cererilor	2	Intocmirea dosarului R.U.	Compartiment RU - DAS	Dupa inregistrarea cererii	Dupa vizarea de catre Directorul executiv DAS	Director executiv DAS	RU - DAS	DAS
99.	Dispozitie emisa in baza referatului întocmit de compartimentul R.U.	3	Intocmirea dosarului R.U.	DAS	Dupa primirea referatului vizat de catre Directorul executiv DAS	Dupa semnarea ei de catre Directorul executiv DAS	Director executiv DAS	RU - DAS	DAS
100.	Contract individual de munca	3	Intocmirea dosarului R.U.	Responsabil RU	La angajare	Dupa semnarea de catre parti	Director executiv DAS	Solicitant RU – DAS DGASPC	DAS
101.	Situatia planificarii concediilor de odihna anuale	1	RU	Responsabil RU	Anual	Cand situatia este finalizata	Director executiv DAS	RU - DAS	DAS
102.	Plan anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici	1	RU	Sefii de structuri	Anual	Primul trimestru	Director executiv DAS	RU - DAS	DAS
103.	Lista functiilor si a salariilor de baza brute ale personalului platit din fonduri publice din cadrul DAS Simeria	1	RU	Responsabil RU	Pana la 31 Martie Pana la 30 Septembrie	31 Martie 30 Septembrie	Director executiv DAS	RU Site-ul institutiei	DAS
104.	Condica de prezenta	1	RU	Responsabil RU	La infiintare	Cand este completa	Director executiv DAS	RU - DAS	DAS
105.	Dosare personal:	1	RU	Responsabil RU	La angajare	La	Director	RU - DAS	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	cazier judiciar, acte de stare civila(cert. nastere, cert. casatorie/sentinta divort, B.I./C.I.) diploma studii, calificari/specializari, adev. medic familie, recomandare de la ultimul loc de munca, pt. asistentii personali: declaratie pe proprie raspundere respectare prevederi art. 38 din Legea 448/2006, Certificat de incadrare in grad de handicap, Aviz DGASPC, adeverinta vechime)						angajare	executiv DAS	
106.	Fisa de post salariat	2	RU	Sefii de structuri	La angajare La orice modificare de atributii	Dupa semnare	Director executiv DAS	RU – DAS Salariat	DAS
107.	Adeverinta vechime in munca	2	Diverse institutii	Responsabil RU	La cerere	Dupa semnare	Director executiv DAS	Solicitant Responsabil RU	DAS
108.	Referat de necesitate produse/servicii lucrări	1	Dosar achizitie publica	Compartimentul de specialitate	La nevoie	Dupa vizarea de catre Directorul executiv DAS	Director executiv DAS	Compartiment Achizitii	DAS
109.	Scrisoare de invitatie la oferte	2	Dosar achizitie publica	Compartiment Achizitii	Dupa primirea referatului	Dupa semnare	Director executiv DAS	Ofertant Compartiment Achizitii	DAS
110.	Oferta de pret	1	Dosar achizitie	Compartiment Achizitii	Dupa	Dupa	Director	Compartiment Achizitii	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			publica		primirea invitatiei la oferte	semnare	executiv DAS		
111.	Nota justificativa pentru achizitia directa de produse/servicii/lucrari)	1	Dosar achizitie publica	Compartiment Achizitii	Dupa primirea ofertei	Dupa semnare	Director executiv DAS	Compartiment Achizitii	DAS
112.	Comunicare acceptare/refuzare oferta	2	Dosar achizitie publica	Compartiment Achizitii	Dupa adjudecare	Dupa semnare	Director executiv DAS	Ofertant Compartiment Achizitii	DAS
113.	Achizitie directa initiata din catalogul electronic	1	Dosar achizitie publica	Compartiment Achizitii	Dupa primirea referatului Dupa comunicare acceptare	Dupa primire accept in SICAP	Director executiv DAS	Compartiment Achizitii	DAS
114.	Contract de achizitie publica ( furnizare servicii/lucrari);	2	Dosar achizitie publica	Compartiment Achizitii	La finalizarea achizitiei	Dupa semnare	Director executiv DAS	Executant Compartiment Achizitii	DAS
115.	Proces verbal de receptie	2	Dosar achizitie publica	Compartimentul de specialitate	La terminarea lucrarii	Dupa semnare	Director executiv DAS	Executant Compartiment Achizitii	DAS
116.	Planul anual de achizitii publice	1	Compartiment Achizitii	Compartiment Achizitii	La finalul anului	La intocmirea bugetului	Director executiv DAS	Compartiment Achizitii	DAS
117.	Registrul de evidență a datelor cu caracter personal	1	Evidența datelor cu caracter personal	DAS	La evidențierea categoriilor de date cu caracter personal, care necesită prelucrarea	La finele anului	Persoană responsabilă GDPR	DAS	DAS Persoană responsabilă cu evidența datelor cu caracter personal
118.	Registrul de	1	Prelucrarea	DAS	Ori de cate	Anual	Persoană	DAS	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	prelucrare a datelor cu caracter personal		datelor cu caracter personal		ori este necesara o prelucrare a datelor cu caracter personal		responsabilă GDPR		Persoană responsabilă cu evidența datelor cu caracter personal
99	Notificare privind prelucrarea datelor cu caracter personal	1	Prelucrarea datelor cu caracter personal	DAS	Ori de câte ori este necesară o prelucrare a datelor cu caracter personal	În ziua în care este necesară prelucrarea datelor cu caracter personal	Persoană responsabilă de activitatea pentru care se face notificarea	Persoană responsabilă cu prelucrarea datelor cu caracter personal Beneficiar	DAS
119.	Consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal	1	Prelucrarea datelor cu caracter personal	DAS	Ori de câte ori este necesară o prelucrare a datelor cu caracter personal, care conform legislației în vigoare nu fac obiectul notificării	În ziua în care este necesară prelucrarea datelor cu caracter personal	Persoană responsabilă pentru activitatea pentru care se face consimțământul	Persoană responsabilă cu prelucrarea datelor cu caracter personal Beneficiar	Persoană responsabilă cu evidența datelor cu caracter personal
120.	Proceduri operaționale	1	Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii	DAS	Atunci când situația o impune	31 decembrie	Responsabili întocmire, verificare, avizare și aprobare proceduri operaționale	Persoane desemnate în lista de difuzare a procedurii	Compartiment Control intern/managerial
121.	Proceduri de sistem	1	Implementarea sistemului de control	DAS	Atunci când situația o impune	31 decembrie	Responsabili întocmire, verificare,	Persoane desemnate în lista de difuzare a procedurii	Compartiment Control intern managerial

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			intern/managerial la nivelul structurii				avizare și aprobare proceduri operaționale		
122.	Lista obiectivelor strategice și generale	1	Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii	DAS	Anual Atunci când situația o impune	31 decembrie	Persoană responsabilă cu întocmirea lor Director DAS	Conducătorii de compartimente	Control intern/managerial
123.	Lista obiectivelor specifice	1	Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii	DAS	Anual Atunci când situația o impune	31 decembrie	Conducători de compartimente	Conducătorii de compartimente	Compartiment Control intern managerial
124.	Lista activităților	1	Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii	DAS	Anual Atunci când situația o impune	31 decembrie	Conducători de compartimente	Conducătorii de compartimente	Control intern/managerial
125.	Lista activităților procedurale	1	Implementarea procedurilor la nivelul structurii	DAS	Anual Atunci când situația o impune	31 decembrie	Conducători de compartimente	Conducătorii de compartimente	Compartiment Control intern managerial
126.	Lista indicatorilor de performanță	1	Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii	DAS	Anual Atunci când situația o impune	31 decembrie	Conducători de compartimente	Conducătorii de compartimente	Compartiment Control intern managerial
127.	Chestionare de autoevaluare a controlului intern/managerial	1	Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul	DAS	luna ianuarie a anului pentru anul anterior	15 ianuarie a anului următor celui	Conducători de compartimente	Conducătorii de compartimente	Compartiment Control intern managerial



Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			structurii			pentru care se face raportarea			
128.	Documentație riscuri-fișa de identificare a riscurilor, registrul de riscuri, raport privind gestiunea riscurilor, planul măsurilor de control aferent riscurilor identificate	1	Evaluarea riscurilor Stabilirea măsurilor de control	DAS Responsabilii cu riscurile	Anual	31 decembrie	Director executiv DAS Responsabilii cu riscurile	Conducătorii de compartimente	Compartiment Control intern managerial
129.	Documentație privind identificarea funcțiilor sensibile	1	Identificarea funcțiilor sensibile și a măsurilor suplimentare de control pentru funcțiile sensibile identificate	Persoana desemnată cu identificarea funcțiilor sensibile	De câte ori situația o impune	31 decembrie	Director executiv DAS Persoană responsabilă identificare funcții sensibile	Persoană responsabilă cu identificarea funcțiilor sensibile	Compartiment Control intern managerial
130.	Rapoarte anuale asupra implementării sistemului de control intern/managerial	1	Raportarea asupra implementării sistemului de control intern/managerial	Director executiv DAS	31 decembrie	15 ianuarie a anului următor celui pentru care se face raportarea	Director executiv DAS	Director executiv DAS	Compartiment Control intern managerial
131.	Documentație etică(cod de conduită etică, procese verbale-instruire	1	Implementarea standardului Etică și Integritate	Consilierul de etica	Anual De câte ori situația o impune	Anual	Responsabil cu etica Director Executiv DAS	Responsabil cu etica	Responsabil cu etica

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	salariați,procese-verbale de consultare salariați chestionare privind etica,etc)								
132.	Fișă de post consiliere etică	1	Stabilirea atribuțiilor consilierului de etica	Director executiv	În momentul stabilirii atribuțiilor consilierului de etică	În momentul stabilirii atribuțiilor consilierului de etică	Director executiv DAS	Responsabil cu etica	Responsabil cu etica
133.	Rapoarte trimestriale privind etica	1	Transmiterea rapoartelor privind etica la ANFP	Consilier de etică	Trimestrial	Trimestrial	Responsabil cu etica Director executiv DAS	Responsabil cu etica	Responsabil cu etica
134.	Documente privind implementarea Strategiei naționale anticorupție 2016-2020	1	Implementarea planului sectorial anticorupție la nivelul DAS	Grup de lucru anticorupție	Anual	Anual	Grup de lucru anticorupție Coordonatorul planului sectorial	Secretar grup de lucru	Secretar grup de lucru
135.	Registrul unic de control	1	Verificare activitate instituție	Compartiment economico-financiar	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Organe de control	Compartiment Economico-financiar	Compartiment Economico-financiar
136.	Bugetul aprobat de venituri și cheltuieli și repartizarea acestuia pe capitole și subcapitole, bugete rectificate	4	Concordanță între Trezoreria de Stat și Forexbug	Compartiment economico-financiar	45 de zile de la data publicării bugetului de stat	Ori de câte ori se fac rectificări	Primar Director executiv Contabil	Buget Trezorerie cheltuieli DAS Primărie	Compartiment Economico-Financiar
137.	Buget aprobat transmis în forexbug-Validarea lui	1	Efectuarea plăților	Compartiment economico-financiar	Ori de câte ori este nevoie	Ori de câte ori este nevoie	Primar Director executiv Contabil	Trezorerie Compartiment economico-financiar	Compartiment Economico-Financiar

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	Rectificările aferente								
138.	State de plată cheltuieli	2	Plată cheltuieli( altele decât indemnizații)  Plată cheltuieli indemnizații PH	Economico-financiar	Lunar Ori de câte ori este nevoie	10 ale lunii Ori de câte ori este nevoie	Director executiv DAS Compartiment economico-financiar Compartiment resurse umane  Persoană responsabilă indemnizații Director DAS Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar Compartiment resurse umane	Compartiment economico-financiar
139.	Listă rețineri, popriri	1	Evidență drepturi salariale	Economico-financiar	lunar	10 ale lunii	Compartiment economico-financiar Director DAS	Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar
140.	Documente privind întocmirea situațiilor financiare trimestriale și lunare și contul de închidere al exercițiului bugetar	3	Raportare lunară și trimestrială	Economico-financiar	Până în data de 15 ale lunii	Până în data de 15 ale lunii	Director Executiv Das Compartiment economico-financiar	Foreexebug Primărie Compartiment economico-financiar	
141.	Dosare contracte diverse lucrari	1	Verificarea plăților prin casă	Compartiment economico-financiar	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Compartiment achiziții publice Director Das Șef Serviciu Beneficii Sociale	Compartiment achiziții publice Compartiment economico-financiar	Compartiment achizitii publice
142.	Registru de evidență	1	Evidența plăților prin OP	Compartiment economico-financiar	zilnic	Lunar	Contabil	Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	ordine de plata								financiar
143.	Registru privind controlul financiar preventiv	1	Înregistrarea tuturor documentelor care fac obiectul C.F.P.P	Compartiment economico-financiar Serviciul Beneficii Sociale	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Contabil Persoană desemnată să semneze în lipsa contabilului	Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar
144.	Dosar corespondență								
145.	Registru jurnal	1	Evidența contabilă	Compartiment economico-financiar	lunar	lunar	Compartiment economico-financiar Director executiv	Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar
146.	Registru inventar	1	Evidența contabilă	Compartiment economico-financiar	lunar	lunar	Compartiment economico-financiar Director executiv	Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar
147.	Acte de bancă	2	Evidența plăților prin bancă	Compartiment economico-financiar	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Contabil Director executiv	Bancă, Trezorerie	Compartiment economico-financiar
148.	Acte de casă	2	Evidența plăților prin casă	Compartiment economico-financiar	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Contabil Director executiv	Bancă, Trezorerie	Compartiment economico-financiar
149.	Propuneri, angajamenteși ordonanțări de plată	1	Evidența plăților	Compartiment economico-financiar	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Contabil Director executiv	Bancă, Trezorerie	Compartiment economico-financiar
150.	Rapoarte statistice lunare	2	Statistică	Compartiment economico-financiar	15 ale lunii	15 ale lunii	Primărie Forexe Economico-financiar	Statistică DAS	Compartiment economico-financiar
151.	Rapoarte statistice	3	Statistică	Compartiment economico-financiar	15 ale lunii	15 ale lunii	Contabil Director	Statistică Primărie	Compartiment economico-

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	trimestriale						executiv	DAS	financiar
152.	Rapoarte statistice anuale	3	Statistică	Compartiment economico-financiar	15 ale lunii	15 ale lunii	Contabil Director executiv	Statistică Primărie DAS	Compartiment economico-financiar
153.	Adeverințe de salarii	3	Diferite nevoi	Compartiment economico-financiar	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Director DAS Compartiment Economico-financiar	Beneficiar Compartiment economico-financiar Compartiment resurse umane	Compartiment economico-financiar
154.	Nota de recepție și constatări diferențe	1	Evidența contabilă	Compartiment economico-financiar	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Director executiv Director economico-financiar	Economico-financiar	Compartiment economico-financiar
155.	Bon de consum	1	Evidența contabilă	Compartiment economico-financiar	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Director executiv Director economico-financiar	Economico-financiar	Compartiment economico-financiar
156.	Fișă de magazie	1	Evidența contabilă	Compartiment economico-financiar	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Director executiv Director economico-financiar	Economico-financiar	Compartiment economico-financiar
157.	Listă de inventariere	2	Înregistrare în contabilitate	Compartiment economico-financiar	31 dec	31 dec	Comisia de inventariere Gestionari Contabil	Contabilitate Gestionar	Compartiment economico-financiar
158.	Dosar casări anuale	2	Scoaterea din evidența contabilă	Secretarul Comisiei	31 dec	31 dec	Comisia de casare	Gestionar	Compartiment economico-financiar
159.	Proces -verbal de inventariere	2	Scoaterea din evidența contabilă	Secretarul Comisiei	31 dec	31 dec	Comisia de inventariere Gestionar Contabil	Gestionar	Compartiment economico-financiar
160.	Declarații gestionari	2	Inventariere	Gestionar	Luna noiembrie	Luna noiembrie	Gestionar	Gestionar Compartiment	Compartiment economico-

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
								economico-financiar	financiar
161.	Dispoziții inventar	5	Efectuarea inventarierii	Juridic	Înainte de începerea inventarierii	5 zile înainte de începerea inventarierii	Director executiv Șef Serviciu Beneficii Sociale	Toate compartimentele	Compartiment economico-financiar
162.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	2	Ridicare/depunere numerar	Compartiment economico-financiar	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	Casier Contabil Director executiv	Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar
163.	Ordin de deplasare	1	Transport	Director executiv	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	Director DAS Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar
164.	Decont de cheltuieli	1	Justificare sume încasate în avans	Delegat	De câte ori este necesar	3 zile de la finalizarea acțiunii	Director DAS Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar
165.	Solicitare sume de la Direcția de sănătate publică pentru personalul angajat în cabinetele școlare(salarii +cheltuieli materiale sanitare și medicale)	2	Solicitare sume	Compartiment economico-financiar	Până la data de 10 a fiecărei luni	Până la data de 10 a fiecărei luni	Primar Contabil Director executiv DAS	Direcția de Sănătate Publică Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar
166.	Decontare sume de la Direcția de sănătate publică pentru personalul angajat în cabinetele școlare	2	Decontare sume		Până la data de 10 a fiecărei luni	Până la data de 10 a fiecărei luni	Primar Contabil Director executiv DAS	Direcția de Sănătate Publică Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar
167.	Plăți restante	1	Evidența datoriilor către furnizori	Compartiment economico-financiar	Până la data de 3 a fiecărei luni	Până la data de 3 a fiecărei luni	Director executiv Contabil	Portal eguvernare	Compartiment economico-financiar

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
						luni			
168.	Declarații 112	1	contribuții la bugetul de stat	Compartiment economico-financiar	Până la data de 25 a fiecărei luni	Până la data de 25 a fiecărei luni	Director executiv Contabil	Portal eguvernare	Compartiment economico-financiar
169.	Declarația 100,710	1	Contribuții persoane cu handicap neîncadrate	Compartiment economico-financiar	Până la data de 25 a fiecărei luni	Până la data de 25 a fiecărei luni	Director executiv Contabil	Portal eguvernare	Compartiment economico-financiar
170.	Liste și Centralizatoare 105,106  Indemnizații persoane cu handicap	2	Evidența plăților la persoane cu handicap și indemnizații	Compartiment economico-financiar	Până în data de 9 ale lunii	Până în data de 9 ale lunii	Director executiv Contabil	Compartiment economico-financiar Trezoreria Deva	Compartiment economico-financiar
171.	Balanțe de verificare	2	Efectuarea plăților	Compartiment economico-financiar	Până în 15 ale lunii pentru luna anterioară	Până în 15 ale lunii pentru luna anterioară	Director executiv Contabil	Forexebug	Compartiment economico-financiar
172.	Nontrezor	1	Efectuarea plăților pentru conturi în afara bugetului local	Compartiment economico-financiar	Până în 15 ale lunii pentru luna anterioară	Până în 15 ale lunii pentru luna anterioară	Director executiv Contabil	Forexebug	Compartiment economico-financiar
173.	Anexe F1114, 1122,1123,1125	1	Efectuarea plăților	Compartiment economico-financiar	Trimestrial	Trimestrial	Director executiv Contabil	Forexebug	Compartiment economico-financiar
174.	Situații 1102,1105,1107,1110,1111,1112,1113,1114,1115,1118,1122,1123,1125,1127	1	Efectuarea plăților	Compartiment economico-financiar	Anual	Anual	Director executiv Contabil	Forexebug	Compartiment economico-financiar

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
175.	Autorizatia de functionare din punct de vedere SSM	1	Autorizarea structurii din punct de vedere al sănătății și securității în muncă-Certificat constatator	Responsabil SSM	La solicitarea autorizației de sănătate și securitate în muncă	După solicitarea prin cerere și documente justificative a autorizației	ITM	Responsabil SSM	Responsabil SSM
176.	Dispoziții interne în domeniul SSM	1	Organizarea SSM la nivelul instituției publice	Responsabil SSM	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	Director executiv Responsabil SSM	Director executiv Responsabil SSM	Responsabil SSM
177.	Certificate de competenta pentru personalul cu atributii in domeniul SSM	2	Stabilirea responsabililor SSM	Responsabil SSM	La stabilirea Comitetului de sănătate și securitate în muncă	La stabilirea Comitetului de sănătate și securitate în muncă	ITM Persoană cu atribuții SSM	Compartiment Resurse Umane Persoane cu atribuții SSM	Responsabil SSM
178.	Documentele privind infiintarea si organizarea Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca (decizia de infiintare; raportul anual al conducatorului unitatii in CSSM cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca; raportul medicului care	2	Înființarea și organizarea SSM	Responsabil SSM	La stabilirea Comitetului de sănătate și securitate în muncă  Raportarea privind SSM	La stabilirea Comitetului de sănătate și securitate în muncă  La finele anului în curs	Director executiv Responsabil SSM  Director executiv Raport Medic	Responsabil SSM  Responsabil SSM	Responsabil SSM



Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	asigura supravegherea starii de sanatate a salariatilor)								
179.	Evaluarea riscurilor profesionale de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca	2	Documenția SSM	Responsabil SSM	-la demararea activit[,ii Revizuire: - ori de cate ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de munca, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de munca/posturilor de munca; - după producerea unui eveniment; - la constatarea omiterii unor riscuri sau la	-la demararea activit[,ii Revizuire: - ori de cate ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de munca, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de munca;	Director executiv Responsabil SSM	Responsabil SSM	Responsabil SSM

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
					apariția unor riscuri noi; - la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice; -la executarea unor lucrări speciale	- după producerea unui eveniment; -la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi; - la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice; -la executarea unor lucrări speciale			
180.	Planul de prevenire și protecție	2	Documentație SSM	Responsabil SSM	La demararea activității Revizurire ori de câte	La demararea activității Revizuire	Director executiv Comitet sănătate și securitate în	Responsabil SSM	Responsabil SSM

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
					ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi.	ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi	muncă		
181.	Instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca	1	Documenta'ie SSM	Responsabil SSM	La demararea activității se revizuiesc sau se completeaza ori de cate ori este necesar, ca urmare a schimbarilor de natura legislativa sau a conditiilor de derulare a lucrarilor	La demararea activității se revizuiesc sau se completeaza ori de cate ori este necesar, ca urmare a schimbarilor de natura legislativa sau a conditiilor de derulare a lucrarilor	Director executiv Responsabil SSM	Responsabil SSM	Responsabil SSM
182.	Fisele de aptitudini ale lucratorilor	2	La angajarea în muncă	Responsabil SSM	Înainte de a se efectua	Înainte de a se	Medicul de medicină a	Angajator Lucrător	Responsabil SSM

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
					angajarea	efectua angajarea	muncii		
183.	Fișele de instruire ale lucrătorilor	2	Instructajul la locul de muncă	Responsabil SSM	La angajare	La angajare	Persoana care a verificat și făcut instruirea Lucrător	Persoana care a verificat și făcut instruirea Lucrător	Responsabil SSM
184.	Programe și tematici de instruire	1	Instruirea SSM a lucrătorilor	Responsabil SSM	În momentul efectuării instruirii	În momentul efectuării instruirii	Persoană desemnată pentru instruire	Persoană desemnată pentru instruire	Responsabil SSM
185.	Teste pentru instruirea lucrătorilor	1	Instruirea SSM a lucrătorilor	Responsabil SSM	În momentul efectuării instruirii	În momentul efectuării instruirii	Persoană desemnată pentru instruire	Persoană desemnată pentru instruire	Responsabil SSM
186.	Planul de actiune in caz de pericol grav si iminent	1	Documentație SSM	Responsabil SSM	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv Responsabil SSM	Lucrători Responsabil SSM	Responsabil SSM
187.	Decizii privind desemnarea lucratorilor care aplica masurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor si de evacuare a lucratorilor	1	Documentație SSM Documentație PSI	Responsabil SSM Responsabil PSI	La demararea activității	La demararea activității	Director Executiv	Persoane responsabile Responsabil SSM	Responsabil SSM
188.	Normativul intern de acordare a echipamentelor individuale de protectie (EIP) corespunzator riscurilor activitatii  Certificate EIP	1	Documentație SSM	Responsabil SSM	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv Responsabil SSM	Lucrători Responsabil SSM	Responsabil SSM

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	Fișe de magazie pentru repartizarea EIP								
189.	Buletine de verificari PRAM	1	verificarile necesare privind instalatiile de împământare și ale paratrasnetelor	Responsabil SSM	La demararea activității	La demararea activității	Firmă specializată	Director executiv Responsabil SSM	Responsabil SSM
190.	Registru de evidență a accidentelor de muncă, a accidentelor ușoare și a accidentelor periculoase	1	Evidența accidentelor de muncă	Responsabil SSM	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Responsabil SSM	Responsabil SSM
	dispoziția privind stabilirea modului de organizare și a responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor;	1	Stabilirea responsabilităților privind apărarea împotriva incendiilor	Responsabil PSI	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Persoane responsabile desemnate	Responsabil PSI
192.	Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă	1	Măsuri de prevenire și stingere a incendiilor	Responsabil PSI	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Director executiv Responsabil PSI	Responsabil PSI
193.	Dispoziție privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului	1	Reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului	Responsabil PSI	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Director executiv Responsabil PSI	Responsabil PSI

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
194.	Dispoziție privind organizarea instruirii personalului	1	Instruirea personalului în domeniul PSI	Responsabil PSI	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Director executiv Responsabil PSI	Responsabil PSI
195.	Dispoziție de sistare a lucrărilor de construcții / oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/ amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu	1	Sistarea a lucrărilor de construcții / oprire a funcționării ori utilizării construcțiilor/ amenajărilor, în cazul anulării avizului/autorizației de securitate la incendiu	Responsabil PSI	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Director executiv Responsabil PSI	Responsabil PSI
196.	documentatia tehnica specifica, conform legii: scenarii de securitate la incendiu, identificarea si analiza riscurilor de incendiu	1	Măsuri de apărare contra incendiilor	Responsabil PSI	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Director executiv Responsabil PSI	Responsabil PSI
197.	regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea substantelor periculoase specifice produselor sale	1	Reglementarea măsurilor de apărare contra incendiilor	Responsabil PSI	La demararea activității, dacă este cazul	La demararea activității, dacă este cazul	Director executiv	Director executiv Responsabil PSI	Responsabil PSI

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
198.	Convenții/contracte cuprinzând răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transiterii temporare a dreptului de folosință	1	răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transiterii temporare a dreptului de folosință	Responsabil PSI	La demararea activității, dacă este cazul	La demararea activității, dacă este cazul	Director executiv	Director executiv Responsabil PSI	Responsabil PSI
199.	Dispoziția de numire a cadrului tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor	1	Stabilirea cadrului tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor	Responsabil PSI	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Director executiv Responsabil PSI	Responsabil PSI
200.	Măsurile speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase	1	Stabilirea măsurilor speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase	Responsabil PSI	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Director executiv Responsabil PSI	Responsabil PSI
201.	Registru de evidență a accidentelor de muncă, a accidentelor ușoare și a accidentelor periculoase	1	Evidența accidentelor de muncă	Responsabil SSM	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Responsabil SSM	Responsabil SSM
202	Cerere înscriere CCS	1	Evaluarea cazului și a notei de acceptare	Beneficiarul/ reprezentant legal/ minor peste 10 ani CCS	La momentul cererii de acordare			CCS, DAS	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
					servicii sociale				
203	Notificare GDPR CCS	1	Prelucrarea datelor cu caracter personal	CCS	Ori de câte ori este necesară o prelucrare a datelor cu caracter personal	În ziua în care este necesară prelucrarea datelor cu caracter personal	Persoană responsabilă de activitatea pentru care se face notificarea	Persoană responsabilă cu prelucrarea datelor cu caracter personal DAS	DAS Persoană responsabilă cu prelucrarea datelor cu caracter personal
204	Consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal CCS	1	Prelucrarea datelor cu caracter personal	CCS	Ori de câte ori este necesară o prelucrare a datelor cu caracter personal, care conform legislației în vigoare nu fac obiectul notificării	În ziua în care este necesară prelucrarea datelor cu caracter personal	Persoană responsabilă pentru activitatea pentru care se face consimțământul	Persoană responsabilă cu prelucrarea datelor cu caracter personal Beneficiar DAS	DAS Persoană responsabilă cu evidența datelor cu caracter personal
205	Acord și informare părinte/ reprezentant legal/minor peste 10 ani	1	Informare cu privire la conținutul ROF-ului și a procedurilor anexate acestuia	CCS	La momentul întocmirii dosarului personal al beneficiarului			CCS, DAS	DAS
206	Acord utilizare fotografii	1	Acord utilizare fotografii	CCS	La întocmirea dosarului personal și la momentul când se folosesc	La întocmirea dosarului personal sau în ziua când		CCS, DAS	DAS



Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
					fotografii	se fac poze			
207	Notă de acceptare caz CCS	1	Acceptarea solicitării de a beneficia de serviciile CCS	CCS, DAS	La acceptarea solicitării de a beneficia de servicii sociale	La întocmirea dosarului personal	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
208	Contract de acordare de servicii sociale	2	Contract pentru acordarea de servicii sociale	CCS, DAS	După acceptarea cazului în CCS.	La întocmirea dosarului personal	Furnizor servicii sociale DAS/ Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
209	Fișă de evaluare inițială	1	Evaluarea nevoilor beneficiarului. Dosarul de servicii.	CCS	La întocmirea dosarului de servicii. La evaluarea beneficiarului	La întocmirea dosarului de servicii	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
210	Acord evaluare minor în absența părinților/ reprezentantului legal	1	Evaluare, reevaluare absența părinților/ reprezentantului legal	CCS	La întocmirea dosarului de servicii. La evaluarea beneficiarului	La întocmirea dosarului de servicii	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
211	Ancheta socială CCS	1	Evaluarea nevoilor beneficiarului și a situației familiei beneficiarului	CCS	La întocmirea dosarului de servicii. La evaluarea beneficiarului	La întocmirea dosarului de servicii	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
212	Fișă de observație	1	Pentru identificarea situațiilor de risc ale beneficiarilor	CCS	La întocmirea dosarului de servicii. La evaluarea beneficiarului	La întocmirea dosarului de servicii	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
213	Fișa de identificare a riscurilor	1	Pentru identificarea situațiilor de risc ale beneficiarilor	CCS	La întocmirea dosarului de servicii. La evaluarea beneficiarului	La întocmirea dosarului de servicii	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
214	Plan personalizat de intervenție	1	Serviciile sociale oferite în cadrul CCS	CCS	La întocmirea dosarului de servicii. La întocmirea PPI	La întocmirea dosarului de servicii	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
215	Fișa de servicii	1	Tipul serviciilor acordate	CCS	La întocmirea dosarului de servicii. La data întocmirii	La întocmirea dosarului de servicii	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
216	Fișă de monitorizare pe parcursul intervenției	1	Monitorizarea atingerii obiectivelor PPI	CCS	La întocmirea dosarului de servicii. La data întocmirii	La implementarea PPI	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
217	Raport trimestrial de evaluare al PPI	1	Monitorizarea atingerii obiectivelor PPI	CCS	La întocmirea dosarului de servicii La data	La implementarea PPI	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
					întocmirii				
218	Fișa de consiliere psiho – sociala minor	1	În sesiunile de consiliere	CCS	La întocmirea dosarului de servicii La data întocmirii	Când e cazul la implementarea PPI	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
219	Fișa de consiliere psiho – sociala	1	În sesiunile de consiliere	CCS	La întocmirea dosarului de servicii La data întocmirii	Când e cazul la implementarea PPI	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
220	Informare părinte/reprezentant legal/minor peste 10 ani privind conținutul și implementarea programului personalizat de intervenție (PPI)	1	Informarea părintelui/reprezentantului legal privind conținutul și implementarea programului personalizat de intervenție (PPI)	CCS	La întocmirea dosarului de servicii. La întocmirea PPI	La întocmirea și implementarea PPI	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
221	Cerere de încetare a acordării serviciilor sociale	1	La încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul CCS la cererea părintelui/reprezentantului legal	CCS	La momentul încetării acordării serviciilor sociale	La momentul încetării acordării serviciilor sociale oferite în cadrul CCS	Furnizor servicii sociale DAS/ Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
222	Fișa monitorizare caz după încetarea acordării serviciilor sociale	1	După încetarea acordării serviciilor sociale pentru monitorizarea	CCS	După încetarea acordării serviciilor sociale	După încetarea acordării serviciilor sociale	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
			beneficiarului			oferite în cadrul CCS			
223	Fișa de închidere	1	După încetarea acordării serviciilor sociale și/sau referirea beneficiarului către alte instituții și/sau servicii	CCS	După încetarea acordării serviciilor sociale	După încetarea acordării serviciilor sociale oferite în cadrul CCS	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
224	Fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz, exploatare și neglijare	1	La identificarea unei situații de abuz, exploatare și neglijare	CCS	La identificarea unei situații de abuz, exploatare și neglijare	La momentul identificării unei situații de abuz, exploatare și neglijare	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
225	Fișa de sesizare, reclamație	1	La înregistrarea unei sesizări, reclamații referitoare la serviciile oferite de către CCS	CCS	La înregistrarea unei sesizări, reclamații referitoare la serviciile oferite de către CCS	La înregistrarea unei sesizări, reclamații referitoare la serviciile oferite de către CCS	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
226	Declarație confidențialitate personal	1	Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari	CCS	La întocmirea dosarului de personal	La întocmirea dosarului de personal		CCS, DAS	DAS
227	Declarație	1	Păstrarea	CCS	La	La		CCS, DAS	DAS

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemple	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/destinatar
	confidențialitate voluntar		confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari		întocmirea contractului de voluntariat	întocmirea contractului de voluntariat			
228	Raport de întrevvedere	1	Înregistrarea întâlnirilor între beneficiari și personalul CCS	CCS	La întâlnirile între beneficiari și personal			CCS, DAS	DAS
229	Proces verbal al ședinței de supervizare/ intervizare	1	Înregistrarea ședinței de supervizare / intervizare	CCS	La ședințele de supervizare /intervizare			CCS, DAS	DAS
230	Acordul părintelui/tutorei legal	1	Acord cu privire la participarea activităților de socializare și recreere	CCS	În cazul deplasărilor în activități de recreere și socializare	Înainte efectuării activității	Director executiv DAS Director Hans Spalinger	CCS, DAS	DAS

## Dosare, Registre

Nr. crt.	Denumirea documentului	Se utilizează la
1.	Dosare personale ASF	alocația pentru susținerea familiei
2.	Dosar ASF	alocația pentru susținerea familiei
3.	Registru ASF	alocația pentru susținerea familiei
4.	Dosar Lapte praf (10-11)	
5.	Dosare individuale Centrul Social de Urgență	Centrul Social de Urgență
6.	Dosar Centrul Social de Urgență	Centrul Social de Urgență
7.	Dosare individuale VMG	Ajutor social
8.	Dosar VMG	Ajutor social
9.	Dosare individuale încălzire lemne VMG	încălzire lemne VMG
10.	Dosar încălzire Lemne VMG	încălzire lemne VMG
11.	Dosare individuale ajutoare urgență	Ajutoare de urgență
12.	Dosare ajutoare urgență	Ajutoare de urgență
13.	Dosar individual indemnizații PH	Indemnizații persoane cu handicap
14.	Dosar documente, situații PH	persoane cu handicap
15.	Dosar Borderouri ICC	acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție și alocației de stat pentru copii
16.	Dosare individuale încălzire LEMNE	
17.	Dosar situații încălzire LEMNE	Centralizatoare, state plată, situații statistice
18.	Plan de servicii	Prevenirea separării copilului de familia naturală
19.	Dosar Fișe de monitorizare trimestriale	Evidența familiilor cu copii cu părinți plecați în străinătate
20.	Dosar Anchete sociale plasamente	Instituire și măsura de protecție Reevaluare măsura de protecție Sesizări, prevenirea separării copilului de familie, monitorizări, adopții, dispensă vârstă, etc.
21.	Dosar Anchete sociale bursă	Acordare bursă școlară, bani de liceu, etc.
22.	Dosar Anchete sociale reevaluare alte cazuri plasament	Reevaluare măsura de protecție
23.	Citații	Informare
24.	Dosar Contracte de întreținere	Informare
25.	Dosar Hotărâri copii cu grad de handicap	Informare și evidență măsuri de protecție și minori cu handicap
26.	Dosare plasament	
27.	Dosar Hotărâri plasament	
28.	Dosare atestare/reatestare asistenți maternali profesioniști	
29.	Dosar delictenți minori	
30.	Dosar evidență borderouri indemnizații creșterea copilului	
31.	Dosar diverse copii	
32.	Dosar Dovezi	Notificare plecare în străinătate
33.	Dosar Dovezi	Internare CIA, CRR, etc.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Se utilizează la
34.	Dosar Rapoarte statistice și informative	Informarea diferitelor instituții (AJPIS, DGASPC, Prefectura)
35.	<b>Dosar corespondență INFOCET</b>	
36.	<b>Registru ajutor social</b>	
37.	<b>Registru anchete sociale PH</b>	
38.	<b>Registru adeverințe</b>	
39.	<b>Registru stat plăți</b>	
40.	<b>Registru alocații pentru susținerea familiei</b>	
41.	<b>Registru indemnizații creșterea copilului 1,2,3-7 ani</b>	
42.	<b>Registru încălzire cu lemne</b>	
43.	<b>Registru beneficiari CSUS (Centrul Social de Urgență)</b>	
44.	<b>Registru Legitimații card parcare persoane cu handicap</b>	
45.	Dosare personal DAS	Evidența și pastrarea datelor personale ale angajaților
46.	Condica de prezență	Evidența prezenței personalului
47.	Registru de evidență a dovezilor și adeverințelor pentru personalul DAS	Diverse instituții
48.	Dosar achiziție publică	Evidența bunurilor/serviciilor/lucrarilor achiziționate
49.	<b>Dosar PEAD</b>	
50.		
51.	<b>Dosar Romi</b>	
52.	<b>Dosar Acreditare</b>	<b>Acreditare</b>
53.	<b>Dosar licențiere servicii sociale</b>	<b>Licențiere</b>
54.	<b>Dosar marginalizare</b>	<b>Persoane marginalizate</b>
55.	<b>Dosar corespondență cabinet medical școlar</b>	<b>cabinet medical școlar</b>
56.	<b>Dosar PV, note control,</b>	<b>Evidența activităților de inspecție/control</b>
57.	<b>Registru Diverse beneficii și servicii sociale</b>	
58.	<b>Registru de riscuri, dosar proceduri</b>	

Nr. crt.	Denumirea documentului	Se utilizează la
59.	Dosar personal CCS	Evidență studii și formare profesională
60.	Dosar personal beneficiar CCS	Conține documentele pentru admiterea în CCS
61.	Dosar servicii copii	Conține documentele de evaluare și intervenție
62.	Dosar privind încetarea serviciilor	Conține documentele privind încetarea serviciilor
63.	Dosar de corespondență cu alte instituții	Înregistrarea corespondenței cu instituții, servicii și organizații
64.	Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor	Înregistrarea prezenței în CCS
65.	Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Documentarea sesiunilor de instruire și formare continuă a personalului
66.	Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor	Documentarea sesiunilor de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor
67.	Registrul de evidență a sugestiilor/ sesizărilor/ reclamațiilor	Evidența și înregistrarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor
68.	Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite	Evidența cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite
69.	Registru de încetare a serviciilor	Evidența încetării acordării serviciilor în CCS
70.	Dosar de evidență a măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor	Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor CCS



<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-04	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 65 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### Anexa 3 Formulare tipizate

1. Cerere angajare ca asistent personal
2. Declarație pe proprie răspundere - respectare prevederi art. 38 din Legea 448/2006
3. Contract individual de munca
4. Listă de verificare pentru întocmirea dosarului ph
5. Formular solicitare efectuare anchetă socială ph
6. Ancheta socială PH
7. Formular solicitare acordare indemnizație ph
8. Tabele nominale lunare cu evidența beneficiarilor de indemnizații ph/asistenți personali
9. Raportul de activitate al asistenților personali
10. Ancheta socială semestrială pentru verificarea activității asistenților personali
11. Pontajul asistenților personali
12. Listă de verificare pentru întocmirea dosarului pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea cu combustibili solizi și gaze naturale
13. Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței
14. Ancheta socială pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței
15. Listă de verificare pentru întocmirea dosarului pentru acordarea ajutorului social
16. Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială și (VMG și ASF)
17. Ancheta socială pentru acordarea unor drepturi de asistență socială (VMG și ASF)
18. Fișa de calcul al ajutorului social și al numărului de ore de acțiuni sau lucrări de interes local-program VMG
19. Situație centralizatoare (Anexa nr.8) privind plata ajutoarelor sociale
20. Situația lunară privind persoanele din familiile beneficiare de ajutor social precum și activitățile realizate de aceștia conform planului de acțiuni (lucrări), Anexa nr.10
21. Borderouri stabilire plăți drepturi noi, suspendare/încetare/reluare
22. Raport statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
23. Listă dosare VMG din cadrul Primăriei orașului Simeria (Raport pentru inspecția socială)
24. Ancheta socială pentru acordarea unui ajutor de urgență
25. Cerere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne (VMG)
26. Listă de verificare pentru întocmirea dosarului pentru alocația de stat
27. Cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copii
28. Listă de verificare pentru întocmirea dosarului pentru alocația pentru susținerea familiei
29. Borderou stabilire plăți drepturi noi
30. Listă de verificare pentru întocmirea dosarului pentru indemnizația lunară pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an sau 2 ani
31. Cerere pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție și alocației de stat pentru copii
32. Declarația pe propria răspundere a solicitantului (ICC, stimulent)
33. Declarație a celuilalt părinte (ICC, stimulent)
34. Adeverințe (ICC, stimulent)
35. Listă de verificare pentru întocmirea dosarului pentru stimulent
36. Listă de verificare pentru întocmirea dosarului de internare a persoanelor vârstnice în cămine și locuințe protejate, *Centre de urgență*
37. Cerere internare
38. Angajament
39. Scrisoare medicală
40. Fișă de evaluare socio-medicală
41. Plan individualizat de servicii
42. Contract pentru acordarea de servicii sociale/anexă

<b>Direcția de Asistență Socială Simeria</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.: 1</b>
	Cod: DAS-PS-04	<b>Revizia: 0</b>
		<b>Nr. de ex. :1</b>
		<b>Pagina 66 din 66</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

43. *Contract de găzduire în regim de urgență*
44. ANCHETA SOCIALĂ pentru acordarea unor beneficii de asistență socială
45. Cerere înscriere CCS
46. Notificare GDPR CCS
47. Consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal CCS
48. Acord și informare părinte/ reprezentant legal/minor peste 10 ani
49. Acord utilizare fotografii
50. Notă de acceptare caz CCS
51. Contract de acordare de servicii sociale
52. Fișă de evaluare inițială
53. Acord evaluare minor în absența părinților/ reprezentantului legal
54. Ancheta socială CCS
55. Fișă de observație
56. Fișă de identificare a riscurilor
57. Plan personalizat de intervenție
58. Fișă de servicii
59. Fișă de monitorizare pe parcursul intervenției
60. Raport trimestrial de evaluare al PPI
61. Fișă de consiliere psiho – sociala minor
62. Fișă de consiliere psiho – sociala
63. Informare părinte/reprezentant legal/minor peste 10 ani privind conținutul și implementarea programului personalizat de intervenție (PPI)
64. Cerere de încetare a acordării serviciilor sociale
65. Fișă monitorizare caz după încetarea acordării serviciilor sociale
66. Fișă de închidere
67. Fișă de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz, exploatare și neglijare
68. Fișă de sesizare, reclamație
69. Declarație confidențialitate personal
70. Declarație confidențialitate voluntar
71. Raport de întreprindere
72. Proces verbal al ședinței de supervizare/ intervizare
73. Acordul părintelui/tutorei legal