

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 1 din 104
		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,
Vârdea Raul-Valentin

Procedură de sistem
PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR LA NIVELUL DAS SIMERIA

Cod: DAS-PS-04
Ediția [3], Revizia [0], Data [25.04.2024]

Avizat,
Membru comisie
Consilier
Sohorca Cristina-Maria

Verificat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale,
Jur. Demian Nicolae

Elaborat:

Consilier,
Oprișa Adrian

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-04	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 2 din 104
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

1.0	SCOPUL.....	pag.4
2.0	DOMENIUL DE APLICARE.....	pag.4
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	pag.5
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	pag.8
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....	pag.10
6.0	RESPONSABILITĂȚI.....	pag.19
7.0	FORMULARE.....	pag.20
8.0	ANEXE	pag.22

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-04	Nr. de ex. :1
		Pagina 3 din 104
		Exemplar nr.:1

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	
5.	IV	25.04.2024	0	-	-	Se modifica titlul procedurii PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria Se modifica pct .2 domeniul de aplicare a procedurii Se modifica pct.3 din procedura - Documente de referinta Se modifica pct.4 din procedura- Definitii si abrevieri Se modifica pct.5 din procedura descrierea activitatii si a popcesului Se modifica pct.6 din procedura- Responsabilitati Se modifica pct.7 din procedura- Formulare Se modifica pct.8 din procedura Anexe	

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-04	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 4 din 104
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

1.0 SCOPUL

- 1.1** Procedura descrie activitățile privind circuitul documentelor în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria (DAS) instituție publică din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria.
- 1.2** Prezenta procedura prezintă lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența, circuitul și modul de înregistrare a documentelor, circulația documentelor și repartizarea corespondenței, expedierea, redactarea, îndosarierea, arhivarea documentelor la nivelul DAS Simeria.
- 1.3** Asigură continuitatea activității inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4** Sprijină auditul și alte instituții în acțiuni de auditare/control.
- 1.5** Prin procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

2.0 DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1** Procedura se aplică în toate compartimentele DAS Simeria și descrie circuitul tuturor documentelor care stau la baza activităților desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria 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** Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.
- 2.4** Circuitul documentelor implică toate Compartimentele de specialitate, conform cu atribuțiilor care le revin în primirea sau emiterea de documente.
 Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității
 - (1)** Toate compartimentele funcționale din cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria
 - (2)** Consiliul Local al orașului Simeria
 - (3)** Compartimentul administrație publică locală, autoritate tutelara, juridic.
 - (4)** Primarul orașului Simeria
 - (5)** Alte instituții publice, parteneri/colaboratori (conform convențiilor de parteneriat), furnizori, etc.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-04	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 5 din 104
		Exemplar nr.:1

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

- (1) Standardele internaționale de control intern.
- (2) Regulament UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

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, cu modificările și completările ulterioare
- (3) Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- (4) Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- (5) Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare
- (6) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- (7) 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.
- (8) Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare.
- (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 nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- (11) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- (12) Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- (13) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare
- (14) Legea nr.16/1996, Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare
- (15) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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. 268/2007 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 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-04	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 6 din 104
		Exemplar nr.:1

- (4) HG nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare
- (5) 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
- (6) HG nr. 1073/2021 din 4 octombrie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
- (7) 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
- (8) HG nr. 691/2015 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) Hotărârea nr. 691/2015 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
- (10) HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- (11) HG nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 din 2006
- (12) HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- (13) Ordin nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- (14) O.S.G.G nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- (15) O.G nr.199/1999, privind Controlul Intern Managerial și Controlul Financiar Preventiv, cu modificările și completările ulterioare

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
	Cod: DAS-PS-04	Nr. de ex. :1
		Pagina 7 din 104
		Exemplar nr.:1

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, cu modificările și completările ulterioare
- (2) Fișe de post ale membrilor Comisiei;
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice;
- (4) Regulamentul de Ordine Interioara.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 8 din 104
		Exemplar nr.:1

4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

- (1) **Document-** orice act, text scris sau tipărit, generat sau gestionat direct de către o persoană fizică sau compartiment din cadrul DAS Simeria
- (2) **Circuitul documentelor-** drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării/ieșirii lor în/din cadrul DAS Simeria până la arhivarea acestora
- (3) **Registrul electronic de intrări-ieșiri** -registru în care se înscriu documentele emise de către DAS Simeria, documentele oficiale primite de către DAS Simeria sau documentele oficiale expediate de către DAS Simeria
- (4) **Petiție** - cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean, un grup sau o organizație legal constituită o poate adresa instituției;
- (5) **Înscris** – act, scrisoare, cerere, notă etc. scris(ă) de mână (olograf) sau redactat(ă) în format electronic și apoi tipărit(ă) în format fizic;
- (6) **Date cu caracter personal** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care
- (7) **Entitate publică locală** - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.
- (8) **Conducătorul compartimentului** - Director executiv, Șef Serviciu
- (9) **Gestionarea documentelor**-Procesul de administrare a documentelor unei organizații, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor
- (10) **Arhivă** - arhivă se înțelege totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și deținute de-a lungul timpului de către DAS Simeria în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia. O arhivă poate fi formată din mai multe fonduri arhivistice
- (11) **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- (12) **Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- (13) **Revizie procedură** - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- (14) **Ediție procedură** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-04	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 9 din 104
		Exemplar nr.:1

4.2 Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedura operationala
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap	Aplicare
7	Ah	Arhivare
8	AJOFM	Agencia Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
9	AJPIS	Agencia Județeană Pentru Prestații și Inspecție Socială
10	CAPLJ	Compartimentul Administrație Publica Locala, Autoritate Tutelara, Juridic
11	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
12	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
13	DGFP	Direcția Generala a Finanțelor Publice
14	DSP	DGFP
15	VMI	Venit minim de incluziune

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 10 din 104
		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 Documentele utilizate

- (1) Diagrama flux – circuitul documentelor- **Anexa nr.1**
- (2) Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența și circuitul acestora la nivelul DAS Simeria-**Anexa nr.2**
- (3) Registre -Das Simeria-**Anexa nr.3**
- (4) Dosare-Das Simeria-**Anexa nr.4**
- (5) Formulare tipizate DAS Simeria-**Anexa nr.5**
- (6) Registrul electronic de intrare-ieșire a corespondenței al Direcției de Asistență Socială Simeria-**Anexa nr.6**

5.3 Lista documentelor utilizate (scopul, elaborarea, verificarea, aprobarea, arhivarea, compartimentele/instituțiile la care circulă și termenele de întocmire/predare) este prezentată în Anexa nr. 2 la prezenta procedură.

Circuitul fiecărui document în parte, precum și conexiunile dintre acestea sunt descrise separat în procedurile specifice elaborate de fiecare compartiment din cadrul DAS Simeria.

5.4 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 DAS Simeria

5.5 Modul de lucru

(1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

5.5.1 Înregistrarea documentelor:

5.5.2 Circulația documentelor și repartizarea corespondenței

5.5.3 Expedierea documentelor

5.5.4 Redactarea documentelor

5.5.5 Îndosărierea documentelor

5.5.6 Arhivarea documentelor

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 11 din 104
		Exemplar nr.:1

5.5.1 Înregistrarea documentelor:

- (1) Toate documentele adresate DAS Simeria de persoane fizice sau juridice, de alte instituții ori autorități ale administrației publice primite personal, prin poșta, prin fax sau prin e-mail sunt prezentate și se înregistrează în registrul electronic de intrări-ieșiri-**Anexa nr.1 la prezenta procedură**
- (2) 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, petiționarului, numărul de înregistrare.
- (3) Corespondența primită, întocmită și expediată se înregistrează în Registrul electronic de intrări-ieșiri, cronologic, în ordinea primirii, creării sau expedierii ei.
- (4) Toate documentele adresate DAS Simeria se înregistrează, și vor fi distribuite persoanelor din cadrul compartimentelor care au atribuții legate de conținutul acestora.
- (5) Înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii sau emiterii documentelor, fără a fi păstrate rânduri sau spații libere.
- (6) Înregistrarea documentelor se efectuează pe ani calendaristici, începând cu data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an.
- (7) Orice măsură dispusă cu privire la un document neclasificat se consemnează cronologic, în registrul de intrare-ieșire a corespondenței DAS Simeria a cărui model este prezentat în **Anexa nr.6 la prezenta procedură**, astfel încât să rezulte cu exactitate circuitul acestuia, de la emiterie/primire până la clasarea/arhivarea acestuia.
- (8) În registrul electronic de intrări ieșiri sunt înregistrate și toate documentele cu caracter intern sau care urmează a fi expediate, redactate din oficiu sau drept răspuns la cereri, petiții, solicitări, adrese, primite din partea unor persoane fizice sau juridice, instituții sau autorități publice.
- (9) Pe coperta registrului de intrare-ieșire transpus în varianta letrică, se consemnează denumirea unității, anul înregistrării, numerele extreme de înregistrare conținute, data începerii, data încheierii, numărul filelor și termenul de păstrare.
- (10) Fac excepție de la regula prevăzută la alin. 1 și alin. 2, urmând a fi înregistrate în evidențe separate:
 - a. dispozițiile emise de către Directorul executiv DAS Simeria;
 - b. documentele care au atribuit un nivel de clasificare;
 - corespondența care prezintă pe plic, ori în interiorul acesteia, una din mențiunile: secret de serviciu, secret, strict secret, strict secret de importanță deosebită;
 - f. declarațiile de avere și de interese, funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate;
 - h. documentele care se înregistrează separat în registre, centralizatoare, condici, borderouri create ca instrumente de lucru.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 12 din 104
		Exemplar nr.:1

- (11) Este interzisă circulația actelor neînregistrate.
- (12) Documentele pentru care există stabilită o altă formă legală de evidență, se înregistrează și conform regulilor de ținere a evidențelor respective.
- (13) La înregistrarea documentelor vor fi completate următoarele rubrici:
- numărul de înregistrare (în cazul înregistrării printr-un program informatic se adaugă din oficiu, după completarea tuturor rubricilor/câmpurilor);
 - data înregistrării (în cazul înregistrării printr-un program informatic se adaugă din oficiu după completarea tuturor rubricilor/câmpurilor);
 - emitentul (proveniența)-creat de_____;
 - numărul extern și data documentului, conform înregistrării efectuate de emitent, în cazul documentelor provenite din exterior.
 - cuprinsul/conținutul documentului în rezumat;
 - categorie document: intrare/iesire/intern
 - tipul documentului (actului)
 - arhivare
 - observatii
 - data expirarii documentului
 - documente expirate operare
 - mod operare
- (14) Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în dreptul fiecărui document conexas se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.
- (15) Corespondența poate fi depusă la registratura generală personal, prin poștă, prin curier, fax sau e-mail, în timpul programului de lucru, și se preia de către persoana care are atribuții privind înregistrarea documentelor în registratura generală, iar corespondența primită prin poșta militară (cu excepția documentelor clasificate) se preia de persoana care efectuează lucrările de secretariat la DAS Simeria .
- (16) Persoanele care are atribuții privind înregistrarea documentelor în Registrul de intrări-ieșiri va proceda la înregistrarea corespondenței primite.
- (17) Pentru valabilitatea înregistrării, pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare, se completează numărul de înregistrare, data înregistrării (ziua, luna, anul). În cazul în care corespondența se compune din mai multe file, parafa se aplică doar pe prima filă, urmând să fie efectuată mențiunea numărului de file, în partea dreaptă a parafei.
- (18) Când corespondența înregistrată are atașate anexe, hărți, reviste, cărți, alte mijloace de stocare a documentelor (dischete, CD, DVD, etc.) se face mențiune despre existența acestora, în partea dreaptă a parafei care conține numărul de înregistrare și data documentului.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 13 din 104
		Exemplar nr.:1

- (19) Dacă lipsesc anexe care sunt menționate în documentul înregistrat, persoana cu atribuții privind înregistrarea documentelor în registratura generală și care l-a primit, face mențiuni despre acest lucru, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.
- (20) Plicul corespondenței, acolo unde există, va fi atașat la sfârșitul documentației și nu va fi luat în calcul la numărul total al filelor.
- (21) În situația în care se constată ca fost deschis un document din corespondență, care nu este adresat DAS Simeria, ci unei alte autorități/instituții, acest document se înregistrează și se transmite, de îndată, cu adresă de înaintare autorității/instituției căreia i-a fost adresat sau căreia îi revine competența de soluționare, urmând a fi comunicat emitentului răspuns scris despre acest fapt.
- (22) În cazul în care într-un document nu este menționată adresa emitentului sau datele de identificare ale acestuia, se păstrează plicul, care va fi anexat documentului, indiferent dacă plicul conține sau nu adresa ori datele de identificare ale emitentului).
- (23) La sfârșitul fiecărui an calendaristic, după ultima operațiune de înregistrare se va consemna pe ultima pagină, data începerii și data încheierii, numărul de poziții înregistrate în cursul anului, semnătura persoanei care are atribuții privind listarea registrului de intrări/ieșiri și semnătura directorului executiv.
- (24) Documentele înregistrate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează identic documentelor intrate, urmând să fie completate doar coloanele adecvate în Registrul de intrări-ieșiri.
- (25) În cazul documentelor care urmează a fi expediate ca răspuns, acestea vor primi număr de înregistrare nou, urmând ca în Registratura generală la rubrica „Conex cu” și în conținutul acestora să fie făcută trimitere la numărul de înregistrare din Registrul electronic de intrări-ieșiri al documentului la care se răspunde. În acest caz, documentul redactat drept răspuns va purta un număr de înregistrare din Registrul de intrări/ieșiri urmat de indicativul R și numărul generat la înregistrarea documentului la care se întocmește răspunsul, urmat de data întocmirii răspunsului.
- (26) Persoana desemnată de către Directorul Executiv DAS Simeria înregistrează și ține evidența ordinelor de deplasare ale personalului din cadrul în Registrul de evidență a delegațiilor privind deplasările interne ale personalului din cadrul DAS Simeria.
- (27) În funcție de specificul activităților din sfera de competență a direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, persoanele desemnate țin evidențe și conduc registrele și programele prevăzute de actele normative în domeniu, urmând ca acestea să fie constituite, înregistrate, păstrate și arhivate, după caz, conform **Nomenclatorului arhivistic**.
- (28) Fiecare registru va fi înregistrat la începutul fiecărui an calendaristic în unul din Registrele speciale de evidență a registrelor și condicilor, separat, pe categorii: neclasificate și clasificate.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 14 din 104
		Exemplar nr.:1

5.5.2 Circulația documentelor și repartizarea corespondenței

- (1) Corespondența este preluată de personalul cu atribuții privind rezolvarea speței. În cazul în care sunt implicate mai multe persoane, directorul executiv va transmite sarcinile în mod corespunzător, în conformitate cu atribuțiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare a DAS Simeria și cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Corespondența întocmită pentru uz intern se distribuie destinatarilor de către cel care a întocmit documentul.
- (3) Documentele a căror soluționare necesită consultarea și punctul de vedere al mai multor compartimente vor fi soluționate prin colaborare între personalul acestora, urmând să fie întocmit un singur răspuns.
- (4) Compartimentele funcționale din cadrul DAS Simeria, după caz, țin o evidență sumară a actelor intrate și ieșite, cu excepția situațiilor în care acestea gestionează registre speciale, potrivit reglementărilor legale specifice domeniului de activitate.
- (5) Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în cadrul DAS se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din **Anexa nr.1-la prezenta procedură**
- (6) Persoana căreia i-a fost încredințată sarcina primirii corespondenței este obligată să verifice, înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare ale documentelor și anexelor ce le însoțesc.
- (7) Persoana care primește spre soluționare corespondența are obligația să urmărească rezolvarea în termen a acesteia, expedierea, efectuarea operațiunilor necesare în sistemul informatic de evidență a documentelor, clasarea și păstrarea, până la predarea ei la arhivă.
- (8) În cazul pierderii unui document intern, persoana vinovată va informa șeful ierarhic și va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui.
- (9) Documentul intern reconstituit va purta numărul de înregistrare al celui pierdut și se vizează de șeful compartimentului de specialitate căruia i-a fost repartizat.
Termenul general de rezolvare a corespondenței este de 30 zile calendaristice.
Documentele pentru care în actele normative în vigoare este prevăzut un alt termen de soluționare, vor fi soluționate în cadrul termenului stabilit de actele normative în vigoare sau de prezenta procedură.

5.5.3 Expedierea documentelor

- (1) Documentele vor fi întocmite în cel puțin două exemplare (în funcție de numărul destinatarilor).
- (2) Exemplarele care vor fi expediate din instituție vor conține semnăturile persoanelor responsabile.
- (3) Documentele de corespondență întocmite drept răspuns, prezentate în vederea semnării vor avea anexate corespondența la care se răspunde.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 15 din 104
		Exemplar nr.:1

- (4) După semnarea și ștampilarea corespondenței de către persoanele competente, personalul care a întocmit corespondența, se va ocupa de expedierea ei în funcție de metoda aleasă astfel:
- 1** prin e-mail – vor fi folosite doar adresele oficiale ale instituției;
 - 2** prin fax –
 - 3** prin poștă, curier – se realizează prin intermediul persoanei cu atribuții privind registratura generală;
 - 4** prin afișare pe site-ul propriu - se realizează prin intermediul Compartimentului informatică din cadrul Primăriei orașului Simeria.
- (5) Personalul care a întocmit corespondența completează (dacă există implementat un sistem de evidență electronică a documentelor, rubricile specifice expedierii, inclusiv indicativul dosarului.)
- (6) După rezolvare, compartimentul de specialitate grupează documentele conform nomenclatorului arhivistic aprobat.
- (7) Pot fi transmise documente între structurile DAS Simeria sau între funcționari publici/personal contractual și prin intermediul poștei electronice, prin e-mail.
- (8) Expedierea corespondenței urgente poate fi efectuată și prin alte mijloace de Comunicare (fax, e-mail), în acest caz urmând a fi imprimată și reținută dovada comunicării (care va fi atașată la sfârșitul documentului).

5.5.4 Redactarea documentelor

- (1) Redactarea documentelor tip Word va fi efectuată de regulă :
- a. pe hârtie format A4 tip portret, cu marginile: stânga/dreapta 2,5/2 cm, sus/jos 1/0,6 cm, în cazul tabelor putând fi efectuată redactarea pe hârtie A4 tip vedere cu marginile: stânga/dreapta 1,5/1,5 cm, sus/jos 1/0,6 cm;
 - b. spațierea între rânduri: 0 pct. înainte de rând și 0 pct. după rând, interlinie la un rând;
indentare: stânga 1,5 cm, dreapta 0 cm;
alinieră: stânga-dreapta, nivel schiță corp text.
- (2) La redactarea documentelor va fi utilizat font: Times New Roman, stil obișnuit, dimensiunea de 12 pct.
- (3) De asemenea vor fi utilizate în mod obligatoriu diacriticele specifice limbii române.
- (4) Documentele vor purta următorul antet:

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA
Compartimentul _____
Număr de înregistrare

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 16 din 104
		Exemplar nr.:1

În partea de jos a paginii (subsol)

Piața Unirii bl.5 parter, cod postal 335900, Simeria, jud. Hunedoara, România,
Tel.0254262076, Fax. 0254262518, web: www.primariasimeria.ro, e-mail
spas.simeria@gmail.com

- (5) În situația în care corespondența întocmită conține mai mult de o pagină, antetul apare doar pe prima pagină. Antetul conține informații pentru identificarea documentului (număr, indicativ dosar și data întocmirii documentului). Indicativul dosarului este specific compartimentului care întocmește documentul și este identificat în nomenclatorul arhivistic în vigoare.

Documentele externe întocmite vor cuprinde, în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- destinatarul - denumirea instituției;
- formula de introducere, adaptată, după caz;
- conținutul corespondenței - prezentarea problemei tratate - cât se poate de explicit și concis;
- formula de încheiere;
- semnătura - funcția, numele și prenumele persoanei care semnează - poziționate în centrul paginii.

5.5.5 Îndosărierea documentelor

Gruparea documentelor în dosare

- a. Operațiunea de bază a registraturii/secretariatului este primirea, înregistrarea și repartizarea documentelor spre rezolvare. Fiecare document, după conținut, urmează să fie repartizat la un dosar.
 - b. Anual, documentele se grupează în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor.
 - c. Prima operație în cadrul formării dosarului constă în așezarea în bibliorafuri sau în mape a documentelor primite de la diferiți corespondenți, împreună cu documentele de răspuns (dacă au necesitat răspuns), cât și cu anexele lor, conturându-se așezarea documentelor în ordinea descrescătoare a numerelor de înregistrare. Această este prima fază a formării dosarului în care evoluează, concomitent cu cea de rezolvare a lucrărilor, respectiv de constituire a documentelor.
 - d. Următoarele faze de formare a dosarului se regăsesc în procedura cu arhivarea documentelor.
 - e. Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, CD, stick usb etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curierul, poștă, poștă electronică, fax etc.).
 - f. Ponderea în care entitatea publică utilizează unul sau altul dintre purtători și apelează la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondenței este determinată de o serie de factori, cum ar fi:
- (2) gradul de dotare internă și/sau al terților;
 - (3) nivelul de pregătire al salariaților, urgență, distanță, costul, siguranță, restricțiile din reglementări.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-04	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 17 din 104
		Exemplar nr.:1

5.5.6 Arhivarea documentelor

Obligațiile creatorilor și detinatorilor de documente:

A. Evidența documentelor

B. Gruparea documentelor în dosare

a) Intocmirea nomenclatorului dosarelor

- (1) Nomenclatorul dosarelor se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.
- (2) Nomenclatorul se întocmește sub forma unui tabel în care se înscriu, pe compartimente de muncă, categoriile de documente grupate pe probleme și termene de păstrare.
- (3) În prima rubrică a nomenclatorului se trec denumirile compartimentelor de muncă, în ordinea în care figurează în schema de organizare a creatorului, și se numerotează cu cifre române.
- (4) În rubrică a doua se trec subdiviziunile compartimentelor de muncă și se numerotează cu litere majuscule.
- (5) În rubrică a treia se trece, în rezumat, conținutul documentelor ce constituie dosarul, fiecare dosar numerotându-se cu cifre arabe, începând cu nr. 1 la fiecare compartiment de muncă.
- (6) În nomenclator se trec și registrele, cartotecile, condicile și alte materiale preconstituite
- (7) Cifra română, litera majusculă și cifra arabă formează indicativul dosarului. Acesta poate fi format numai din litera majusculă și cifra arabă sau numai din cifra arabă, dacă creatorul are ca părți componente numai compartimente de muncă fără subdiviziuni sau nici compartimente de muncă.
- (8) La înregistrarea documentelor, indicativul dosarului va figura în registrul de intrare-iesire, la rubrică rezervată acestuia, ca și pe fiecare document în parte.
- (9) În rubrică a patra a nomenclatorului se înscrie termenul de păstrare. Stabilirea lui se face ținându-se seama de legile în vigoare, de importanța practică pentru activitatea creatorului de documente și, în mod deosebit, de importanța științifică a informațiilor pe care le conțin documentele.
- (10) În dreptul grupelor de documente care se păstrează permanent se trece cuvântul "permanent" (prescurtat "P"), iar pentru acelea care se păstrează temporar, cifra arabă care reprezintă numărul anilor cât se păstrează (1, 3, 5, K etc.). Dacă termenul de păstrare al unor grupe de documente nu poate fi stabilit cu certitudine, în momentul întocmirii nomenclatorului, sau dacă există motive să se presupună că, în anumite conjuncturi, informațiile documentelor pot avea importanța științifică, lângă termenul de păstrare temporară se menționează "C.S." (comisie de selecționare). La expirarea termenului de păstrare, aceste documente vor fi analizate de comisia de selecționare și, după caz, pot fi propuse pentru eliminare sau reținute permanent.
- (11) Într-un dosar se grupează documente referitoare la aceeași problemă, cu același termen de păstrare. În cazul aceluși genuri de documente, întocmite pe perioade de timp diferite și, respectiv, cu termene de păstrare diferite (planuri, dari de seamă lunare, trimestriale, anuale ș.a.), se constituie dosare separate, pentru fiecare termen de păstrare.
- (12) Nomenclatorul dosarelor nu se modifică anual, ci numai atunci când se produc schimbări în structura creatorului de documente. Dacă se înființează noi compartimente de muncă sau subdiviziuni, nomenclatorul se completează cu denumirea acestora și cu dosarele nou create. În cazul compartimentelor de muncă sau subdiviziunilor lor care își dezvoltă activitatea

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 18 din 104
		Exemplar nr.:1

creand alte grupe de documente decat cele prevazute initial, nomenclatorul se completeaza cu noile dosare.

- (13) Seful fiecarui compartiment raspunde de intocmirea proiectului de nomenclator pentru documentele specifice compartimentului respectiv. Aceste proiecte se centralizeaza de seful compartimentului de arhiva și se inainteaza, in doua exemplare, spre aprobare și confirmare.
- (14) Nomenclatorul se aproba de catre conducerea unitatii creatoare de documente și se confirma, la nivel central, de Arhivele Nationale și, la nivel local, de directiile judetene ale Arhivelor Nationale.
- (15) Dupa confirmare, nomenclatorul va fi difuzat la toate compartimentele, in vederea aplicarii lui.

b) Constituirea dosarelor

- (1) Dupa rezolvarea lor, documentele se grupeaza in dosare, potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhiva, in al doilea an de la constituire.
- (2) In vederea predarii dosarelor la compartimentul de arhiva se efectueaza urmatoarele operatiuni:
- (3) documentele cuprinse in dosar se ordoneaza cronologic sau, in cazuri speciale, dupa alte criterii (alfabetic, geografic etc.); cand in constituirea dosarului se foloseste ordinea cronologica, actele mai vechi trebuie sa se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- (4) se indeparteaza acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- (5) documentele din fiecare dosar se leaga in coperte de carton, in asa fel incat sa se asigure citirea completa a textului, datelor și rezolutiilor;
- (6) dosarele nu trebuie sa aiba mai mult de 250 - 300 file; in cazul depasirii acestui numar, se constituie mai multe volume ale aceluiasi dosar;
- (7) filele dosarelor se numeroteaza in coltul din dreapta sus, cu creion negru; in cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numeroteaza incepand cu numarul 1 pentru fiecare volum;
- (8) pe coperta dosarului se inscriu: denumirea unitatii și a compartimentului creator, numarul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de inceput și de sfarsit, numarul de file, volumul și termenul de pastrare;
- (9) pe o foaie nescrisa, adaugata la sfarsitul dosarului, sau pe prima pagina nescrisa a registrelor și condicilor, lucratorul de la compartimentul creator al dosarului face urmatoarea certificare: "Prezentul dosar (registru, condica) contine ... file", in cifre și , intre paranteze, in litere, dupa care semneaza și pune data certificarii.

5.5.7 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 documentelor către compartimentele din cadrul instituției sau către alte instituții publice
- (4) Afișarea unor documente la sediul instituției publice
- (5) Postarea pe pagina web a listei informațiilor de interes public, a listei documentelor emise/gestionate de instituție, a unor formulare tipizate
- (6) Rapoarte de activitate, informative și statistice

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-04	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 19 din 104
		Exemplar nr.:1

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

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) Asigură constituirea dosarelor, inventarierea și arhivarea
- (5) Ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului arhivistic.

6.3 Șef serviciu Servicii Sociale

- (1) Răspunde de managementul activității privind serviciile sociale
- (2) Organizează preluarea și arhivarea corespondenței;
- (3) Răspunde de menținerea Registrului electronic de intrări-ieșiri;
- (4) Asigură constituirea dosarelor, inventarierea și arhivarea
- (5) Organizează preluarea și arhivarea corespondenței și ia măsuri pentru respectarea nomenclatorului arhivistic;

6.4 Angajații DAS Simeria

- (1) Înregistrează documentele în registrul electronic de intrări/ieșiri
- (2) Răspund de întocmirea documentelor conform fișei postului
- (3) Primesc și înregistrează cereri/petiții
- (4) Răspund la cereri/petiții conform responsabilităților stabilite prin fișa postului
- (5) Arhivează documentele în format electronic și în format fizic

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 20 din 104
		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	Director executiv DAS	Vârdea Raul-Valentin						
2	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae						
3	Comp. economico-financiar și achiziții publice	Jeler Maria						
4	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMI, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Iar Lucica-Geta						
5	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMI, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Faur Roxana-Lucia						
6	Compartiment resurse umane	Sohorca Cristina						
7	Compartiment protecția copilului	Pavel Roxana						
8	Compartiment monitorizare asistenți personali, management de caz	Modol Claudia						
9	Compartiment control intern/managerial	Oprisa Adrian						
10	Compartiment Cabinet medical Școlar	Coiculescu Gabriela-Camelia						

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 21 din 104
		Exemplar nr.:1

6.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data a retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director executiv DAS	Vârdea Raul-Valentin					
2.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
3.	Comp. economico-financiar si achizitii publice	Jeler Maria					
4.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMI, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Iar Lucica-Geta					
5.	Compartiment Beneficii de Asistență Socială VMI, TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Faur Roxana-Lucia					
6.	Compartiment resurse umane	Sohorca Cristina-Maria					
7.	Compartiment protecția copilului	Pavel Roxana					
8.	Compartiment monitorizare asistenți personali, management de caz	Modol Claudia					
9.	Compartiment control intern/managerial	Oprisa Adrian					
10.	Compartiment Cabinet medical Școlar	Coiculescu Gabriela-Camelia					

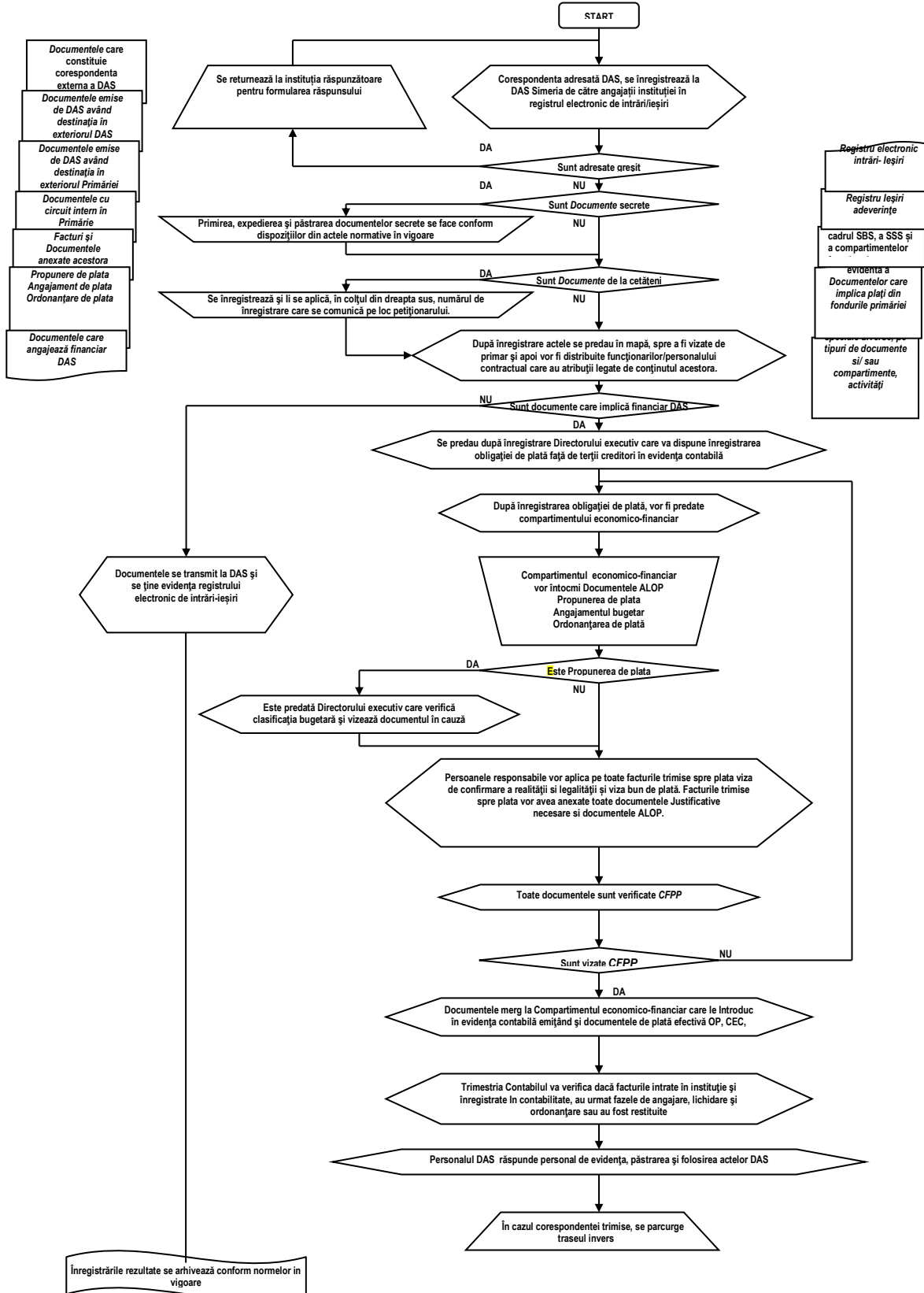
Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 22 din 104
		Exemplar nr.:1

8.0 ANEXE

- (1) **Diagrama flux – circuitul documentelor- Anexa nr.1**
- (2) **Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniența și circuitul acestora la nivelul DAS Simeria-Anexa nr.2**
- (3) **Registre -Das Simeria-Anexa nr.3**
- (4) **Dosare-Das Simeria-Anexa nr.4**
- (5) **Formulare tipizate DAS Simeria-Anexa nr.5**
- (6) **Registrul electronic de intrare-ieșire a corespondenței al Direcției de Asistență Socială Simeria-Anexa nr. 6**

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 23 din 104
		Exemplar nr.:1

8.1 Anexa nr.1-Diagrama flux CIRCUIȚUL DOCUMENTELOR



Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 24 din 104
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.2-LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE CONȚINUTUL, PROVENIENȚA
ȘI CIRCUITUL ACESTORA ACTUALIZATE 2024
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SIMERIA

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	La solicitare	În ziua solicitării sau în ziua lucrătoare următoare a solicitării	Director executiv DAS	DAS Compartiment monitorizare asistenți personali persoane cu handicap	DAS Compartiment monitorizare asistenți personali persoane cu handicap
2.	Anchetă socială ph Anexe la ancheta socială (copii după acte de identitate, doc. medicale, acte venit)	2	Întocmirea anchetei sociale și a dosarului de încadrare în grad de handicap	DAS Compartiment monitorizare asistenți personali persoane cu handicap	După depunerea cererii de efectuare a anchetei sociale	30 zile	Dir. Executiv DAS Asistent social	DAS și persoana care solicită ancheta socială Alte instituții	DAS Compartiment monitorizare asistenți personali persoane cu handicap
3.	Certificatul de grad grav cu asistent personal	1	Punerea în plată pentru indemnizația de handicap	DGASPC		30 de zile DAS 30-60 zile DGASPC		DAS și persoana cu dizabilități	DAS Compartiment monitorizare asistenți personali persoane cu handicap
4.	Aviz indemnizație, asistent personal	1	Întocmirea dosarului de indemnizație și asistent	DGASPC	La solicitare	Maxim 5 zile lucrătoare	DGASPC	DAS	DAS
5.	Referat acordare, indemnizație ph	2	Punerea în plată a	DAS Compartiment monitorizare	După eliberarea avizului		Dir. Executiv DAS	DAS Director executiv/persoana	DAS Compartiment monitorizare

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 25 din 104
			Exemplar nr.:1

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
			indemnizației de handicap	asistenți personali persoane cu handicap				responsabila cu redactarea dispozițiilor	asistenți personali persoane cu handicap
6.	Referat încetare indemnizație ph(deces, schimbare domiciliu, internare în centru de stat, schimbare aviz)	2	Încetarea plății	DAS Compartiment monitorizare asistenți personali persoane cu handicap	În cazul decesului, schimbării domiciliului ui, internării într-un centru de stat, schimbării avizului		Dir. Executiv DAS	DAS Director executiv/persoana responsabilă cu redactarea dispozițiilor	DAS Compartiment monitorizare asistenți personali persoane cu handicap
7.	Dispoziție acordare încetare indemnizație ph	4	Punerea în plată a indemnizației de handicap Încetarea acordării indemnizației cu handicap	DAS Director executiv Compartiment control intern/managerial			Dir. Executiv DAS	DAS, beneficiarul de indemnizație	DAS Director DAS Compartiment monitorizare asistenți personali persoane cu handicap
8.	Tabel nominal cu persoanele beneficiare de indemnizație și asistenții personali DSMART	1	Evidențierea persoanelor beneficiare de indemnizație ph	DAS	Până pe data de 1 a lunii următoare	Până pe data de 8 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS, Consilier Modol Claudia	DAS DGASPC	DAS Compartiment monitorizare asistenți personali persoane cu handicap
9.	Stat de plată indemnizație ph	2	Punerea în plată a	DAS	Până pe data de 1 a	Până pe data de 1 a	Dir. Executiv DAS și	DAS și Compartiment	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 26 din 104
			Exemplar nr.:1

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
			indemnizației de handicap		lunii următoare	lunii următoare	Compartiment Economico-Financiar	Economico-Financiar și achiziții publice	Compartiment Economico-Financiar și achiziții publice
10.	Pontaj	2		DAS	Ultima zi lucrătoare din luna curentă	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS	Dir. Executiv DAS, Compartiment Economico-Financiar și achiziții publice, Compartiment RU	DAS, Compartiment Economico-Financiar și achiziții publice, Compartiment RU
11.	Depunerile pe card (stikusb)	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 și achiziții publice	DAS Compartiment Economico-Financiar și achiziții publice
12.	Rapoarte statistice și informative N7, N8, dinamica AP	1	Informarea diferitelor instituții DGASPC,	DAS	lunar	lunar	Dir. Executiv DAS	DGASPC,	DAS
13.	Cerere efectuare concediu odihnă - asistent personal	1	Efectuare concediu odihnă	DAS Compartiment RU	Conform programării în CO		Dir. Executiv DAS	Compartiment Economico-Financiar, Compartiment RU	DAS Compartiment RU
14.	Cerere plată indemnizație - persoana cu dizabilități/reprezentantul legal/părinte	1	Plata indemnizației aferente concediului de odihnă	DAS	Conform programării în CO De regulă la sfârșitul anului	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Executiv DAS	DAS, Compartiment Economico-Financiar, Compartiment RU	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 27 din 104
			Exemplar nr.:1

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
15.	Cerere pentru eliberarea cardului - legitimație pentru locurile gratuite de parcare pentru persoane cu handicap si documente justificative Copii acte identitate ale persoanei cu handicap și a reprezentantului legal după caz Certificat grad handicap 2 fotografii 3X4 cm	1	Eliberarea cardului - legitimație pentru locurile gratuite de parcare pentru persoane cu handicap	Cerere si documente justificative depuse de solicitant Persoana responsabila cu eliberarea cardului de parcare	La solicitare	30 de zile		Solicitant	DAS Compartiment responsabil cu eliberarea cardului de parcare
16.	Cerere și declarație pe propria răspundere VMI	1	acordarea venitului minim de incluziune și a ajutorului de încălzire	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	1-30 ale fiecărei luni	Până pe data de 4 a lunii următoare	ANPIS, SIR	Primar, DAS, AJPIS	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
17.	Verificare în teren	1	acordarea venitului minim de incluziune și a ajutorului de încălzire	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Ori de cate ori este cazul, in caz de suspiciune, în caz în care se		Primar, DAS	Primar , DAS	DAS Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 28 din 104
			Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
					solicită de ANPIS				
18.	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE pentru venitul rezultat din gospodărirea împreună		În situația în care familia/persoana singură locuiește și se gospodărește împreună cu alte familii sau persoane, veniturile acestora nu se iau în calcul la stabilirea venitului familiei/persoanei singure, cu excepția părții ce revine de drept din veniturile lunare nete, realizate în comun de persoanele din gospodărie prin producerea unor bunuri și/sau	Solicitant	La nevoie			DAS Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	DAS Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 29 din 104
			Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
			valorificarea acestora. În situația în care nu se poate determina suma prevăzută la alin. (5), fiecare familie sau persoană singură completează o declarație pe propria răspundere pentru venitul rezultat din gospodărirea împreună						
19.	LISTA bunurilor ce conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune	1	Identificarea situațiilor care conduc la excluderea acordării venitului minim de incluziune	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La solicitarea dreptului			Solicitant Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 30 din 104
		Exemplar nr.:1

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
20.	DECLARAȚIE pe propria răspundere privind modificările intervenite în componența familiei și/sau veniturile acesteia	2	Modificările intervenite în componența și veniturile familiei, precum și cele cu privire la schimbarea domiciliului ori reședinței Emiterea dispoziției primarului prin care se menține dreptul la ajutorul de incluziune/se modifică cuantumul ori încetează dreptul sau, după caz, se acordă stimulentele prevăzute la art. 11 lit. b) din lege,	Solicitant Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	În situația modificărilor intervenite în componența familiei și/sau veniturile acesteia			Primar Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 31 din 104
			Exemplar nr.:1

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
21.	Referat acordare, modificare, încetare, suspendare, reluare, prelungire VMI	2	Acordarea, modificare suspendare, reluare, prelungire VMI	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Verificare de date sau verificare în teren		Primar	Primar, CAPLJ, DAS,	CAPLJ, Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
22.	Dispoziție de acordare, modificare, încetare, suspendare, reluare, prelungire VMI	4	Acordarea, modificare, încetare, alocației pentru susținerea familiei	CAPLJ	În termen de 5 zile de la primirea referatului	Maxim 5 zile de la înregistrare a solicitării	Secretar general Primar	Primar, CAPLJ, DAS, AJPIS	DAS, CAPLJ, AJPIS
23.	Program anual de acțiuni comunitare	2	Pentru stabilirea și implementarea măsurilor pentru situațiile de dificultate și pentru prevenirea sau reducerea riscului de excluziune socială prevăzute în Legea	Serviciul Beneficii de asistență Socială Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La începutul anului pentru anul în curs	După aprobarea acestuia de către Consiliul Local prin HCL	Primar Secretar General	Serviciul Beneficii de asistență Socială Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc DGASPC Hunedoara Comisia de incluziune Socială	CAPLJ, Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 32 din 104 Exemplar nr.:1	

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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.196/2016 privind venitul minim de incluziune,						
24.	Plan de intervenție	2	în scopul stabilirii măsurilor de asistență socială aplicabile pentru prevenirea sau combaterea riscului de excluziune socială, inclusiv drepturile prevăzute de Legea nr.196/2016	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc În vederea efectuării evaluării și a elaborării planului de intervenție prevăzut la art. 27^1 alin. (2) din lege, personalul serviciului public de asistență socială cu atribuții în domeniul serviciilor sociale planifică și realizează vizitele la domiciliul persoanelor/familiei beneficiare de venit minim de incluziune, la temenele	Solicitantul dreptului la venit minim de incluziune se înregistrează, din oficiu, ca solicitant de servicii sociale.				Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 33 din 104 Exemplar nr.:1	

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
				prevăzute la art. 33 ¹ alin. (2) din legea nr.196/2016					
25.	Raport de monitorizare a aplicării programului anual de acțiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune	2	monitorizarea aplicării programului anual de acțiune comunitară pentru beneficiarii de venit minim de incluziune	Serviciul Beneficii de asistență Socială Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	În luna decembrie afiecărui an	până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor. Se transmite electronic	Director DAS Persoana care îl întocmește	ANPIS	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
26.	SOLICITARE în vederea înregistrării persoanelor apte de muncă la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă (conține LISTA persoanelor apte de muncă care au solicitat acordarea venitului minim de incluziune și pentru care se solicită înregistrarea la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă)	2	Înregistrarea persoanelor apte de muncă la somaj	Serviciul Beneficii de asistență Socială Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	în termen de 30 de zile de la înregistrare a solicitării de acordare a venitului minim de incluziune,	în termen de maximum 5 zile de la data comunicării acesteia,	Director executiv DAS Secretar General UAT	Primar,Secretar General Primărie, AJOFM	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 34 din 104
			Exemplar nr.:1

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
27.	Formularul de cerere - declarație pe propria răspundere pentru solicitarea ajutorului de urgență	2	Acordarea ajutorului urgența	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La nevoie, la solicitarea ajutorului de urgență	apoi în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrare se efectuează verificarea în teren.	Primar	Primar Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
28.	SOLICITARE de decontare a cheltuielilor de transport Si documente justificative-A doua sansa	2	Decontare cheltuieli de transport program a 2-a sansa	Primaria orașului Simeria	Trimestrial , din 3 în 3 luni	Trimestrial , din 3 în 3 luni Decontarea cheltuielilor de transport se face de agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială în cel mult 60 de zile de la data transmiterii solicitării	Primar secretar	AJPIS Hunedoara	Primaria orașului
29.	ICC -Cerere pentru acordarea indemnizației de creștere a	1	acordarea indemnizației de creștere a copilului/stim	Solicitantul prezintă dosarul cu cererea si actele	In termenul legal	Până la data de 5 a fiecărei luni, pe	Primar Certificare DAS	DAS, AJPIS	AJPIS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 35 din 104
			Exemplar nr.:1

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
	copilului/stimulentului de inserție și de inserție lunar pentru copilul cu handicap / și alocației de stat pentru copii		ulentului de inserție și alocației de stat pentru copii/sprijinul lunar pentru copilul cu handicap	doveditoare, în termenul legal, pentru verificare la DAS și înregistrare la primărie		bază de borderou			
30.	Cerere majorare indemnizație	1	Acordarea majorării indemnizației	Solicitantul prezintă dosarul cu cererea și actele doveditoare, în termenul legal, pentru verificare la DAS și înregistrare la primărie	În termenul legal	Până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou	Primar Certificare DAS	DAS, AJPIS	AJPIS
31.	Cerere suprapunere indemnizație	1	Acordare majorare ICC	Solicitant Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La solicitarea majorării	30 de zile de la solicitare	Primar	DAS, Primar, AJPIS	AJPIS
32.	Adeverința eliberată de angajator/ unitatea de învățământ	1	acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție/ sprijinului lunar	DAS	În termenul legal	Până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou	Angajatorul/ unitatea de învățământ	DAS, AJPIS	AJPIS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 36 din 104
			Exemplar nr.:1

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
			pentru copilul cu handicap						
33.	Declarația pe propria răspundere a titularului privind indemnizația de creșterea copilului/ stimulentele de inserție/sprijin lunar pentru copiii cu handicap	1	acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului 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
34.	Ancheta socială	2	acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului 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
35.	Borderouri ICC, timulent de majorare	2	Predare/confir mare prelucrare dosare	DAS	Până la data de 5 a fiecărei luni	Până la data de 5 a fiecărei luni	Primar, DAS	AJPIS	AJPIS DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 37 din 104
			Exemplar nr.:1

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
36.	Cerere alocație (EU)	1	Acordarea alocației de stat (EU)	Solicitant Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La solicitarea majorarii	30 de zile de la solicitare	Primar	DAS, Primar, AJPIS	AJPIS
37.	CERERE pentru acordarea alocației de stat pentru copii (în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și urmează cursurile învățământului liceal sau profesional)	1	acordarea alocației de stat pentru copii (în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și urmează cursurile învățământului liceal sau profesional)	Solicitant Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La solicitarea majorarii	30 de zile de la solicitare	Primar	DAS, Primar, AJPIS	AJPIS
38.	CERERE pentru acordarea alocației de stat pentru copii	1	acordarea alocației de stat pentru copii	Solicitant Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La solicitarea majorarii	30 de zile de la solicitare	Primar	DAS, Primar, AJPIS	AJPIS
39.	Declarație-tip lauzie	1	Primirea indemnizației de creștere a copilului/supli	Solicitant Compartiment Beneficii de asistență socială	La solicitarea majorarii	30 de zile de la solicitare	-	DAS, AJPIS	AJPIS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 38 din 104
			Exemplar nr.:1

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
			mentului de către sot/soție	V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc					
40.	Declarație-tip supliment	1	Dosar ICC	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La solicitarea majorarii	30 de zile de la solicitare	-	DAS, AJPIS	AJPIS
41.	Declarație-tip sprijin lunar handicap-a	1	Dosar ICC persoane cu handicap	Solicitant Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La solicitarea majorarii	30 de zile de la solicitare	-	DAS, AJPIS	AJPIS
42.	Declarație-tip sprijin lunar handicap-b	1	Dosar ICC persoane cu handicap	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La solicitarea majorarii	30 de zile de la solicitare	-	DAS, AJPIS	AJPIS
43.	Declarație-tip indemnizație	1	Dosar ICC persoane cu handicap	Solicitant Compartiment Beneficii de	La solicitarea majorarii	30 de zile de la solicitare	-	DAS, AJPIS	AJPIS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 39 din 104
			Exemplar nr.:1

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
				asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc					
44.	Declarație-tip stimulent	1	Acordare stimulent	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La solicitarea majorarii	30 de zile de la solicitare	-	DAS, AJPIS	AJPIS
45.	Adeverinta angajator	1	Acordarea alocației de stat si a indemnizației pentru creșterea copilului	Solicitant Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, ic	La depunerea dosarului de ICC si alocatie	30 de zile de la solicitare	-	DAS, AJPIS	AJPIS
46.	Referat referatelor de acordare/modificare/încetare ajutor încălzire si supliment	2	Emitere Dispoziție acordare/modificare/încetare ajutor încălzire si supliment	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Pana sfarsitul lunii	Pana sfarsitul lunii	Primar Director DAS Sef Serviciu Beneficii Sociale	CAPLJ Primar	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 40 din 104
			Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
47.	Dispoziție acordare/modificare/încetare ajutor încălzire si supliment	2	acordare/modificare/încetare ajutor încălzire si supliment	CAPLJ	In baza referatelor de acordare/modificare/încetare ajutor încălzire si supliment	dispoziție a primarului începând cu luna depunerii cererii, pentru cei care depun documente le până la data de 20 a lunii respective sau începând cu luna următoare pentru cei care depun documente le după aceasta dată	Primar Secretar general UAT	Primar Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc Beneficiarul ajutorului	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
48.	Cerere/declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială	2	Acordarea ajutorului de incalzire si a suplimentului de incalzire	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La solicitare	Pana in data de 20 noiembrie pe toata perioada Dupa data de 20 a fiecărei luni pana	Primar	Primar Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 41 din 104
			Exemplar nr.:1

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
						la sfarsitul lunii, pt acordare incepand cu luna urmatoare		Beneficiarul ajutorului	
49.	raport de verificare în teren pentru obținerea ajutorului de încălzire cu gaze naturale, energie electrică, combustibili solizi și sau petrolieri și a suplimentului de energie	2	Verificarea condițiilor pentru acordarea ajutorului de încălzire și a simentului de încălzire	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La depunere La finalul perioadei de acordare a ajutorului de incalzire	La depunere La finalul perioadei de acordare a ajutorului de incalzire	Primar	Primar Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
50.	Lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței	1	Verificarea îndeplinirii condițiilor privind eligibilitatea beneficiarilor	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	La depunerea dosarului de incalzire Daca aar modificari pe perioada acordarii ajutorului de incalzire	La depunerea dosarului de incalzire Daca aar modificari pe perioada acordarii ajutorului de incalzire	-	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
51.	Situația lunara privind beneficiarii si	2	Acordarea ajutorului cu gaze naturale	Compartiment Beneficii de asistență socială	Pana in data de 20 a lunii	Pana in data de 20 a lunii	Primar	Furnizor AJPIS Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 42 din 104 Exemplar nr.:1	

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
	cuantumul ajutorului de gaze naturale			V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	pentru luna curenta	pentru luna curenta			V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
52.	Situația lunara privind beneficiarii si cuantumul ajutorului de gaze naturale	2	Acordarea suplimentului cu gaze	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Pana in data de 20 a lunii pentru luna curenta	Pana in data de 20 a lunii pentru luna curenta	Primar	Furnizor AJPIS Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
53.	Situația lunara privind beneficiarii si cuantumul ajutorului de incalzire cu energie lectrica	2	Acordarea ajutorului de incalzire cu energie electrica	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Pana in data de 20 a lunii pentru luna curenta	Pana in data de 20 a lunii pentru luna curenta	Primar	Furnizor AJPIS Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
54.	Situația lunara privind beneficiarii si cuantumul suplimentului pentru energie electrică	2	Acordarea suplimentului pentru energie electrica	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Pana in data de 20 a lunii pentru luna curenta	Pana in data de 20 a lunii pentru luna curenta	Primar	Furnizor AJPIS Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 43 din 104
		Exemplar nr.:1

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
55.	BORDEROUL cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și cuantumul efectiv al acestuia	3	Document de plată Se transmite primăriilor pentru certificare	Se certifică de Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	-	Dupa transmitere a spre certiicare de catre furnizori	Certificare Primar	AJPIS Hunedoara Primar Furnizor	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
56.	BORDEROUL cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie electrică și cuantumul efectiv al acestuia	3	Document de plată Se transmite primăriilor pentru certificare	Se certifică de Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	-	Dupa transmitere a spre certiicare de catre furnizori	Certificare Primar	AJPIS Hunedoara Primar Furnizor	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
57.	Raportările statistice cu privire la ajutoarele de încălzire cu gaz, energie electrică, combustibili solizi pe care le transmit instituțiilor abilitate la termenele prevăzute de lege.	2	Pentru aplicarea art.34 din Legea nr.226/2021	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Lunar 20 a lunii curente	Lunar 20 a lunii curente	Primar	AJPIS Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
58.	PROCES VERBAL DE PREDARE- PRIMIRE A LAPTELUI PRAF EMIS DE D.S.P	2	PRIMIREA LAPTELUI PRAF. Delegatul care semnează PV va aplica	DSP/DAS	In functie de disponibilu l de lapte praf	Conform adresei de iinformare cu privire la disponibilit	Director Executiv DAS Reprezentant DSP	DAS	DAS, DSP

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/manAGERIAL	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 44 din 104 Exemplar nr.:1	

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
			stampila DAS sau stampila 4 a Primăriei			atea laptelui praf			
59.	BORDEROUL DE ACORDARE A LAPTELUI PRAF	2	acordarea gratuita a laptelui praf pentru copii	Compartiment protectia copilului	La sfarsitul lunii	Până pe data de 1 a lunii următoare	Director Executiv	DSP	DAS, DSP
60.	Rețetele eliberate de medici de familie	1	acordarea gratuită a laptelui praf pentru copii	Medicul de familie	1-30 ale fiecărei luni	Până pe data de 1 a lunii următoare	Medicul de Familie	DAS, DSP	DSP
61.	ADRESA DE INAINTARE A BORDEROULUI CU REȚETELE	2	acordarea gratuita a laptelui praf pentru copii	Compartiment protectia copilului	în prima zi după expirarea lunii curente	în prima zi după expirarea lunii curente	director executiv	DSP	DAS, DSP
62.	Formular de comandă – Anexa 1 din Ordin MS 386/2015	1	Comandă lapte praf	Compartiment protectia copilului	Lunar pana in data de 5 a lunii	în prima zi după expirarea lunii curente	director executiv	DSP	DAS
63.	Decont pentru luna în curs (Anexa nr.2, Anexa nr. 12 din Ordin MS 386/2015)	1	Decontare	Compartiment protectia copilului	lunar	Până pe data de 1 a lunii următoare	Dir. Exec.	DSP	DAS
64.	Plan de servicii Protectia copilului	2	Prevenirea separării copilului de familia naturală	Compartiment protectia copilului	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	asistent social protectia copilului	DGASPC	DGASPC, DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 45 din 104 Exemplar nr.:1	

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
65.	Referat pentru aprobarea planului de servicii	2	Aprobarea planului de servicii	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Director executiv, asistent social	BAPL	CAPLJ, DAS
66.	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
67.	Anchete sociale plasamente	2	Instituire și măsura de protecție Sesizări, prevenirea separării copilului de familie, monitorizări,	Compartiment protecția copilului	Când este cazul	30 de zile de la solicitare	Director executiv, asistent social	DGASPC	asistent social DGASPC
68.	Rapoarte monitorizare HG nr. 691/2005	2	Mentineră copil în familie	DAS Compartiment protecția copilului	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Director executiv, asistent social	DGASPC, cand este cazul	DGASPC
69.	Raport asupra vizitei efectuate	1	Consemnează concluziile în urma vizitei	DAS Compartiment protecția copilului	Trimestrial	-	DAS	DAS	DAS
70.	Ancheta sociala PH copii CES Pensii invaliditate Bani liceu	2	Intocmire dosar indemnizație de handicap copii Intocmire dosar CES Casa de Pensii Liceu tehnic de transport feroviar	Compartiment protecția copilului	La solicitare	Potrivit prevederilor legale	Asistent social Director executiv DAS	DAS	Compartiment protecția copilului
71.	Cerere și declarație pe propria răspundere TSG	1	acordarea tichetelor	DAS	1-30 ale lunii, pentru		Primarul	Primar, DAS	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 46 din 104
		Exemplar nr.:1

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
			sociale pentru grădiniță		perioada septembrie - iunie a anul școlar				
72.	Anchetă socială	1	acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță	DAS	În termen de 15 zile de la depunerea cererii		Primar	Primar, DAS	DAS
73.	Referat de acordare/modificare/încetare TSG	2	acordare/modificare/încetare TSG	DAS	După efectuarea anchetei sociale		Primar	Primar, CAPLJ, DAS	DAS, CAPLJ
74.	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,
75.	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 din cadrul DAS	DAS, unitatea de învățământ	DAS
76.	Situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială	1	Evidență gestiune	Persoana desemnată	lunar	Până în data de 15 a lunii următoare	Primar, persoană desemnată	Direcția Economică	Direcția Economică

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 47 din 104 Exemplar nr.:1	

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
	în luna anul (Anexa 3 din HG 15/2016)								
77.	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
78.	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
79.	Situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță emise de unitatea emitentă în semestrul anul (Anexa 6 din HG 15 /2016)	1	Evidență	Direcția Economică	semestrial		Director economic, Primar		Direcția Economică
80.	Situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță pe	1	Evidență	Direcția Economică	lunar		Director economic, Primar		Direcția Economică

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 48 din 104
			Exemplar nr.:1

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
	unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale în luna anul (Anexa 7 din HG 15/2016)								
81.	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
82.	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
83.	Sinteza derulare POAD	2	Sinteza derulare program POAD	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Grup de lucru POAD conform Dispoziției Prefectului	Prefectura Judetului Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
84.	Proces verbal de receptie a pachetelor	2	Receptia pachetelor cu	Compartiment Beneficii de	Conform adresei	Conform adresei	Primar	Prefectura Judetului Hunedoara	Compartiment Beneficii de

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 49 din 104 Exemplar nr.:1	

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
			produse alimentare	asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Primate de la Institutia Prefectului	Primate de la Institutia Prefectului	Persoana desemnata in Comisia POAD prin Dispozitia Prefectului		asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
85.	Liste initiale VMI	2	Identificare și înscriere beneficiari POAD	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Primar	Prefectura Judetului Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
86.	Liste suplimentare	2	Identificare și înscriere beneficiari POAD	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Primar	Prefectura Judetului Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
87.	Sinteza măsurilor auxiliare	2	Sinteza derulare masuri auxiliare POAD	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Grup de lucru POAD conform Dispozitiei Prefectului	Prefectura Judetului Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
88.	Declaratie de conformitate produse	2	Pentru conformitatea produselor	Compartiment Beneficii de asistență socială	Conform adresei Primite de la	Conform adresei Primite de la	Grup de lucru POAD conform Dispozitiei Prefectului	Prefectura Judetului Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG,

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 50 din 104 Exemplar nr.:1	

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
				V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Institutia Prefectului	Institutia Prefectului			ajutoare de urgență, alocații de stat, icc
89.	Situatie centralizatoare cu beneficiii sprijinului material pentru produse materiale si mese calde OUG 63/2022	2	Centralizarea datelor cu privire la beneficiarii sprijinului material pentru produse materiale și mese calde	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Director DAS	Prefectura Judetului Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații Prefectura
90.	CERERE pentru acordarea tichetului social pe suport electronic pentru nou-născuți conform OUG 113/2022	2	Acordarea trusoului conf OUG 113/2022	Solicitant tichete sociale OUG 113/2022	In cazul beneficiarilor eligibili	30 de zile	Director executiv DAS	Prefectura Judetului Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații
91.	Lista destinatari finali tichete sociale nou nascuti OUG 113/2022	2	Centralizarea datelor privind beneficiarii OUG 113/2022	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații de stat, icc	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Conform adresei Primite de la Institutia Prefectului	Director DAS	Prefectura judetului Hunedoara	Compartiment Beneficii de asistență socială V.M.I., TSG, ajutoare de urgență, alocații Prefectura

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 51 din 104
			Exemplar nr.:1

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
92.	Plan de servicii	2	Prevenirea separării copilului de familia naturală	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Primar Secretar general	DGASPC	DGASPC, DAS
93.	Referat pentru aprobarea planului de servicii	2	Aprobarea planului de servicii	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	Primar, DAS	BAPL	CAPLJ, DAS
94.	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
95.	Anchete sociale	2	Stabilire delegarea autorității părintești	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	DAS	Instanța de judecată	Instanța de judecată DAS
96.	Fișa de observație	1	Evaluarea cazului	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	DAS	DAS	DAS
97.	Fișă de identificare a riscurilor	1	Identificarea și evaluarea riscurilor	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	DAS	DAS	DAS
98.	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
99.	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
100.	Cerere instanță	2	Solicitare stabilire autoritate părintească	DAS	Când este cazul	Potrivit prevederilor legale	DAS	Instanța de judecată DAS	DAS Instanța de judecată

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 52 din 104
		Exemplar nr.:1

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
101.	Cerere solicitant: angajare, incetare contract individual de munca, incetare raport serviciu, modificare raport serviciu, transfer functionar public, concedii, promovare, eliberare adeverinte , prin Registrul electronic de intrare/iesire (Registru electronic);	1	Intocmirea dosarului R.U.	Solicitant	La momentul indeplinirii conditiilor legale	Dupa completarea dosarului	Director executiv DAS	RU - DAS	DAS
102.	Referat compartiment R.U. in 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
103.	Dispozitie emisa in baza referatului intocmit 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
104.	Contract individual de munca, minuta informare și act aditional	3	Intocmirea dosarului R.U.	Responsabil RU	La angajare	Dupa semnarea de catre parti	Director executiv DAS	Solicitant RU – DAS DGASPC	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 53 din 104
		Exemplar nr.:1

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
105.	Situatia planificarii concediilor de odihna anuale	1	RU	Responsabil RU	Anual	Cand situatia este finalizata	Director executiv DAS	RU - DAS	DAS
106.	Plan anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici	1	RU	Sefii de structuri	Anual	Primul trimestru	Director executiv DAS	RU - DAS	DAS
107.	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
108.	Condica de prezenta	1	RU	Responsabil RU	La infiintare	Cand este completa	Director executiv DAS	RU - DAS	DAS
109.	Dosare personal: cazier judiciar, acte de stare civila(cert. nastere, cert. casatorie/sentita divort, B.I./C.I.) dipoma 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	1	RU	Responsabil RU	La angajare	La angajare	Director executiv DAS	RU - DAS	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 54 din 104
			Exemplar nr.:1

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
	in grad de handicap, Aviz DGASPC, adeverinta vechime)								
110.	Organigramă Direcția de Asistență Socială Simeria	1	RU	Responsabil RU	La orice modificare	Dupa semnare	Director executiv DAS	RU	DAS
111.	Stat de funcții Direcția de Asistență Socială Simeria	1	RU	Responsabil RU	La orice modificare	Dupa semnare	Director executiv DAS	RU	DAS
112.	Regulamentul de organizare și funcționare , Regulamentul de ordine interioara, alte regulamente(ex. Regulament acordare vouchere de vacanță)	1	RU	Responsabil RU	La orice modificare	Dupa semnare	Director executiv DAS	RU	DAS
113.	Rapoarte statistice lunare si trimestriale	1	RU	Responsabil RU	Lunar/trimestrial	Dupa semnare	Director executiv DAS	RU/DGASPC	DAS
114.	Fisa de post salariați	2	RU	Sefii de structuri	La angajare La orice modificare de atributii	Dupa semnare	Director executiv DAS	RU – DAS Salariat	DAS
115.	Fișă de evaluare funcționar public si personal contractual	1	RU	Sefii de structuri	Anual	Dupa semnare	Director executiv DAS	RU – DAS Salariat	DAS
116.	Adeverinta vechime in munca	2	Diverse institutii	Responsabil RU	La cerere	Dupa semnare	Director executiv DAS	Solicitant Responsabil RU	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 55 din 104
		Exemplar nr.:1

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
117.	Adeverinta salariat	2	Diverse institutii	Responsabil RU	La cerere	Dupa semnare	Director executiv DAS	Solicitant Responsabil RU	DAS
118.	Raport 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
119.	Scrisoare de invitatie la oferte	2	Dosar achizitie publica	Compartiment Achizitii	Dupa primirea referatului	Dupa semnare	Director executiv DAS	Ofertant Compartiment Achizitii	DAS
120.	Oferta de pret	1	Dosar achizitie publica	Compartiment Achizitii	Dupa primirea invitatiei la oferte	Dupa semnare	Director executiv DAS	Compartiment Achizitii	DAS
121.	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
122.	Comunicare acceptare/refuzare oferta	2	Dosar achizitie publica	Compartiment Achizitii	Dupa adjudecare	Dupa semnare	Director executiv DAS	Ofertant Compartiment Achizitii	DAS
123.	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
124.	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
125.	Proces verbal de receptie	2	Dosar achizitie publica	Compartimentul de specialitate	La terminarea lucrarii	Dupa semnare	Director executiv DAS	Executant	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 56 din 104
			Exemplar nr.:1

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
								Compartiment Achizitii	
126.	Planul anual de achizitii publice	1	Compartiment Achizitii	Compartiment Achizitii	La finalul anului	La intocmirea bugetului	Director executiv DAS	Compartiment Achizitii	DAS
127.	Registrul de evidență a datelor cu caracter personal	1	Evidența datelor cu caracter persoanl	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
128.	Registrul de prelucrare a datelor cu caracter personal	1	Prelucrarea datelor cu caracter personal	DAS	Ori de câte ori este necesara o prelucrare a datelor cu caracter personal	Anual	Persoană responsabilă GDPR	DAS	DAS Persoană responsabilă cu evidența datelor cu caracter personal
	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
	Consimțământ cu privire la prelucrarea	1	Prelucrarea datelor cu caracter personal	DAS	Ori de câte ori este necesară o	În ziua în care este necesară	Persoană responsabilă pentru activitatea pentru	Persoană responsabilă cu	Persoană responsabilă cu

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 57 din 104
			Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
	datelor cu caracter personal				prelucrare a datelor cu caracter personal, care conform legislației în vigoare nu fac obiectul notificării	prelucrarea datelor cu caracter personal	care se face consimțământul	prelucrarea datelor cu caracter personal Beneficiar	evidența datelor cu caracter personal
129.	Program control intern/managerial	2	Implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției	Comisia de control intern/managerial desemnata	Luna februarie a anului urmator celui pentru care se face raportarea	Luna februarie a anului urmator celui pentru care se face raportarea	Director DAS	Director DAS Compartiment control intern/managerial Comisia de control intern/managerial desemnata	Compartiment control intern/managerial
130.	Proceduri operaționale	2	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
131.	Proceduri de sistem	2	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

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 58 din 104
			Exemplar nr.:1

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
132.	Lista obiectivelor strategice și generale	1	Implementarea sistemului de control intern/manageria l 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
133.	Lista obiectivelor specifice	1	Implementarea sistemului de control intern/manageria l la nivelul structurii	DAS	Anual Atunci când situația o impune	31 decembrie	Conducători de compartimente	Conducătorii de compartimente	Compartiment Control intern managerial
134.	Lista activităților	1	Implementarea sistemului de control intern/manageria l la nivelul structurii	DAS	Anual Atunci când situația o impune	31 decembrie	Conducători de compartimente	Conducătorii de compartimente	Control intern/managerial
135.	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
136.	Lista indicatorilor de performanță	1	Implementarea sistemului de control intern/manageria l la nivelul structurii	DAS	Anual Atunci când situația o impune	31 decembrie	Conducători de compartimente	Conducătorii de compartimente	Compartiment Control intern managerial
137.	Chestionare de autoevaluare a	1	Implementarea sistemului de control	DAS	luna ianuarie a anului	15 ianuarie a anului următor celui	Conducători de compartimente	Conducătorii de compartimente	Compartiment Control intern managerial

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 59 din 104 Exemplar nr.:1	

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
	controlului intern/managerial		intern/managerial la nivelul structurii		pentru anul anterior	pentru care se face raportarea			
138.	Documentatie riscuri-fișa de identificare a riscurilor, registrul de riscuri/compartimente	2	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
139.	Registrul riscurilor la nivelul instituției	2	Centralizarea riscurilor la nivelul instituției	Compartiment Control intern managerial	Anual	31 decembrie	Director Executiv DAS	Director DAS Compartiment Control intern managerial	Compartiment Control intern managerial
140.	planul măsurilor de control aferent riscurilor identificate	2	Stabilirea măsurilor de control aferente riscurilor identificate	Compartiment Control intern managerial	31 decembrie	31 decembrie	Director Executiv DAS	Director DAS Compartiment Control intern managerial	Compartiment Control intern managerial
141.	Rapoarte asupra modului de implementare a indicatorilor de performanta	2	Monitorizarea indicatorilor de performanta	Conducatori compartimente de specialitate	Anual	15 ianuarie a anului urmar	-	Conducătorii de compartimente Director DAS Compartiment control intern intern	Compartiment Control intern managerial
142.	Informare monitorizare riscuri	2	Monitorizare anuala riscuri	Compartiment Control intern managerial	Anual	15 ianuarie a anului urmar	Director DAS	Compartiment Control intern managerial	Compartiment Control intern managerial
143.	Informare monitorizare indicatori de performanta	2	Monitorizare anuala indicatori de performanta	Compartiment Control intern managerial	Anual	15 ianuarie a anului urmar	Director DAS	Compartiment Control intern managerial	Compartiment Control intern managerial

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 60 din 104 Exemplar nr.:1	

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
144.	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
145.	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
146.	Documentație etică(cod de conduită etică, procese verbale-instruire salariați,procese-verbale de consultare salariați chestionare privind etica,etc)	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
147.	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

 Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	 PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	 Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		 Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	 Cod: DAS-PS-04	
	 Pagina 61 din 104 Exemplar nr.:1	

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
148.	Rapoarte anual privind etica	1	Transmiterea rapoartelor privind etica la ANFP	Consilier de etică	Luna ianuarie a anului urmator anului pentru care se face raportarea	Pana la data d 25.02 a anului următor pentru care se face raportarea	Responsabil cu etica Director executiv DAS	Responsabil cu etica	Responsabil cu etica
149.	Plan de implementare a SNA	2	Implementarea SNA la nivelul entității	Compartiment control intern/managerial Grup de lucru anticorupție	În perioada stabilita prin HG privind implementare a strategiei anticorupție	În perioada stabilita prin HG privind implementare a strategiei anticorupție	Director DAS	Compartiment control intern/managerial Grup de lucru anticorupție	Compartiment control intern/managerial
150.	Documente privind implementarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025	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
151.	Raport de implementare al SNA Inventarul masurilor de autoevaluare Raport narativ Fise de implementare a masuri din plan	2	Evidențierea progresului în implementare planului sectorial anticorupție la nivelul entitatii publice	Compartiment control intern/managerial	În luna februarie a anului urmator celui pentru care se face raportarea	În luna februarie a anului urmator celui pentru care se face raportarea	Director Executiv DAS	Primaria orașului Director Executiv Compartiment control intern/managerial	Compartiment control intern/managerial

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 62 din 104 Exemplar nr.:1	

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
152.	Dispozitii emise de Directorul Executiv	3	Emiterea dispozitiilor emise de Directorul Executiv	Compartiment control intern/managerial	In urma emiterii referatului pentru Dispozitie	3 zile de la emiterea referatului	Director executiv	Director Executiv Compartiment de specialitate Compartiment control intern/managerial Persoanei nominalizate în Dispoziția emisă de Director	Compartiment control intern/managerial Compartimentul de specialitate care a întocmit referatul
153.	Raport Legea 544/2001	2	Raportare asupra implementarii Legii nr.544/2001	Compartiment control intern/managerial	25 ianuarie a anului următor pentru care se face raportarea	30 ianuarie a anului următor pentru care se face raportarea	Director Executiv	Director Executiv Primaria Simeria Compartiment control intern /managerial	Compartiment Control intern managerial
154.	Raport Legea nr.53/2003	2	Raportare asupra implementarii Legii nr.52/2003	Compartiment control intern/managerial	25 ianuarie a anului următor pentru care se face raportarea	30 ianuarie a anului următor pentru care se face raportarea	Director Executiv	Director Executiv Primaria Simeria Compartiment control intern /managerial	Compartiment Control intern managerial
155.	Declaratii de avere	2	Depunerea declaratiilor de avere	Persoane responsabile cu privire la depunerea declaratiilor	Pana la data de 15 iunie a anului urmator pentru care se	Pana la data de 15 iunie a anului urmator	-	Agentia Nationala de Integritate Persoana responsabiila depunere	Compartiment control intern/managerial

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 63 din 104
		Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
					face raportarea o în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității;	o în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;			
					o în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă	o în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;			

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 64 din 104
			Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
					integral un an fiscal;				
156.	Declaratii de interese	2	Depunerea declaratiilor de interese	Persoane responsabile cu privire la depunerea declaratiilor	Persoane responsabile cu privire la depunerea declaratiilor Pana la data de 15 iunie a anului urmator pentru care se face raportarea o în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității; o în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;	Persoane responsabile cu privire la depunerea declaratiilor Pana la data de 15 iunie a anului urmator pentru care se face raportarea o în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității; o în termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;	--	Persoana responsabiila depunere	Compartiment control intern/managerial

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 65 din 104
		Exemplar nr.:1

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
					o în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;	o în termen de cel mult 30 zile de la data încetării suspendării din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal;			
157.	Dovada depunerii declaratiilor de avere si de interese	2	Dovada depunerii declaratiilor	Compartiment control intern/managerial	Dupa depunerea declaratiilor de avere si de interese	Dupa depunerea declaratiilor de avere si de interese		Persoana responsabiila depunere	Compartiment control intern/managerial
158.	Raport anual date comisii paritare si acorduri colective	2	Raportare comisii paritare si acorduri colective	Compartiment control intern/managerial	1 februarie a anului urmator pentru care se face raportarea	1 februarie a anului urmator pentru care se face raportarea	Director DAS	ANFP Compartiment control intern/managerial	ANFP Compartiment control intern/managerial
159.	Raport anual bunuri primite cu caracter de protocol	2	Raportare anuala	Comisie desemnata inventariere bunuri cu caracter de protocol	15 ianuarie a anului urmator pentru anul precedent	15 ianuarie a anului urmator pentru anul precedent	Director DAS	Compartiment control intern/managerial	Compartiment control intern/managerial

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 66 din 104
			Exemplar nr.:1

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
160.	Solicitare emitere adeverinta patrimven	2	Emitere adeverinta patrimven	Compartiment Beneficii de Asistenta Sociala	La solicitare	La solicitare	-	Utilizatori patrimven	Compartiment beneficii de asistenta sociala Utilizatori patrimven
161.	Solicitare interogare patrimven	2	Informare date banci, cladiri, terenuri, mijace transport, venituri lunare patrimven	Compartiment beneficii de asistenta sociala	La solicitare	La solicitare	-	Utilizatori patrimven	Compartiment beneficii de asistenta sociala Utilizatori patrimven
162.	Adeverinta venit patrimven	1	Verificare eligibilitate solicitanti beneficii sociale	ANAF Utilizatori patrimven desemnati	La solicitare	3 zile de la data solicitarii	-	Compartiment beneficii de asistenta sociala Solicitanti	Compartiment beneficii de asistenta sociala
163.	Documente interogare banci, cladiri, terenuri, mijace transport, venituri lunare patrimven	1	Verificare eligibilitate solicitanti beneficii sociale	ANAF Utilizari patrimven desemnati	La solicitare	3 zile de la data solicitarii	-	Compartiment beneficii de asistenta sociala	Compartiment beneficii de asistenta sociala
164.	Raport interogare date patrimven utilizatori-jurnal interogari	1	Verificarea modului de accesare a sistemului informatic patrimven	Administrator sistem patrimven desemnat la nivelul instituției	trimestrial	trimestrial	Administrator Se semneaza electronic de catre utilizator patrimven	Administrator Utilizatori patrimven	Administrator Utilizator patrimven
165.	Registrul unic de control	1	Verificare activitate instituție	Compartiment economico-financiar si achizitii publice	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Organe de control	Compartiment Economico-financiar și achiziții publice	Compartiment Economico financiar și achiziții publice

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 67 din 104
		Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
166.	Bugetul aprobat de venituri și cheltuieli și repartizarea acestuia pe capitole și subcapitole, bugete rectificat	4	Concordanță între Trezoreria de Stat și Forexebug	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 și achiziții publice
167.	Buget aprobat transmis în forexebug-Validarea lui Rectificările aferente	1	Efectuarea plăților	Compartiment economico financiar și achiziții publice	Ori de câte ori este nevoie	Ori de câte ori este nevoie	Primar Director executiv Contabil	Trezorerie Compartiment economico-financiar și achiziții publice	Compartiment Economico-Financiar și achiziții publice
168.	State de plată cheltuieli	2	Plată cheltuieli (altele decât indemnizații) Plată cheltuieli indemnizații PH Plata cheltuieli medic si asistenți medicali	Compartiment Economico-financiar și achiziții publice	Lunar Ori de câte ori este nevoie	Lunar 10 ale lunii Ori de câte ori este nevoie Lunar 15 ale lunii	Director executiv DAS Compartiment economico-financiar și achiziții publice Compartiment resurse umane Persoană responsabilă indemnizații Director DAS Compartiment economico-financiar și achiziții publice	Compartiment economico-financiar și achiziții publice Compartiment resurse umane	Compartiment economico-financiar și achiziții publice

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 68 din 104 Exemplar nr.:1	

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
			Plata cheltuieli supliment incalzire locuinta Plata cheltuieli ajutoare de urgenta			Lunar 20 ale lunii Pana la sfarsitul lunii			
169.	Listă rețineri, popriri	1	Evidență drepturi salariale DAS aparat propriu Cabinete medicale	Compartiment Economico-financiar și achiziții publice	lunar	10 ale lunii Lunar 15 ale lunii	Compartiment economico-financiar și achizitii publice Director DAS	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
170.	Documente privind întocmirea situațiilor financiare trimestriale și lunare și contul de închidere al exercițiului bugetar	3	Raportare lunară și trimestrială	Compartiment Economico-financiar și achiziții publice	Până în data de 15 ale lunii	Până în data de 15 ale lunii	Director Executiv Das Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Foreexebug Primărie Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Compartiment Economico-financiar și achiziții publice
171.	Dosare contracte diverse lucrari	1	Verificarea plăților prin casă	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	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 și achizitii publice	Compartiment Economico-financiar și achiziții publice
172.	Registru de evidența ordine de plata	1	Evidența plăților prin OP	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	zilnic	Lunar	Contabil	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 69 din 104
		Exemplar nr.:1

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
173.	Registru privind controlul financiar preventiv	1	Înregistrarea tuturor documentelor care fac obiectul C.F.P.P	Compartiment economico-financiar și achizitii publice Serviciul Beneficii Sociale	Lunar, ori de câte ori se înregistrează o operațiune supusa CFP	De câte ori este nevoie	Contabil Persoană desemnată să semneze în lipsa contabilului	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
174.	Registru jurnal	1	Evidența contabilă	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	lunar	lunar	Compartiment economico-financiar și achizitii publice Director executiv	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
175.	Registru inventar	1	Evidența contabilă	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	lunar	lunar	Compartiment economico-financiar și achizitii publice Director executiv	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
176.	Acte de bancă	2	Evidența plăților prin bancă	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Contabil Director executiv	Bancă, Trezorerie	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
177.	Acte de casă	2	Evidența plăților prin casă	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Contabil Director executiv	Bancă, Trezorerie	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
178.	Propuneri, angajamenteși ordonanțări de plată	1	Evidența plăților	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Contabil Director executiv	Bancă, Trezorerie	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
179.	Rapoarte statistice lunare	2	Statistică	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	20 ale lunii	20 ale lunii	Primărie Forexe Economico-financiar	Statistică DAS	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
180.	Rapoarte statistice trimestriale	3	Statistică	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	20 ale lunii	20 ale lunii	Contabil Director executiv	Statistică Primărie DAS	Compartiment economico-financiar și achizitii publice

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 70 din 104
		Exemplar nr.:1

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
181.	Rapoarte statistice anuale	3	Statistică	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Ianuarie a anului urmator pentru care se face raportarea	Februarie a anului urmator pentru care se face raportarea	Contabil Director executiv	Statistică Primărie DAS	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
182.	Adeverințe de salarii	3	Diferite nevoi	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Director DAS Compartiment Economico-financiar	Beneficiar Compartiment economico-financiar și achizitii publice Compartiment resurse umane	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
183.	Nota de recepție și constatări diferențe	1	Evidența contabilă	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Director executiv Director economico-financiar	Economico-financiar	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
184.	Bon de consum	1	Evidența contabilă	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Director executiv Director economico-financiar	Economico-financiar	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
185.	Fișă de magazie	1	Evidența contabilă	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	Director executiv Director economico-financiar	Economico-financiar	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
186.	Listă de inventariere	2	Înregistrare în contabilitate	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Pana in 31 dec	31 dec	Comisia de inventariere Gestionari Contabil	Contabilitate Gestionar	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
187.	Dosar casări anuale	2	Scoaterea din evidența contabilă	Secretarul Comisiei	Pana in 31 dec	31 dec	Comisia de casare	Gestionar	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
188.	Proces -verbal de inventariere	2	Inventarierea anuala	Secretarul Comisiei	Pana in 31 dec	31 dec	Comisia de inventariere Gestionar	Gestionar	Compartiment economico-financiar și achizitii publice

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-04	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 71 din 104
		Exemplar nr.:1

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
							Contabil		
189.	Declarații gestionari	2	Inventariere	Gestionar	La inceputul perioadei de inventariere	La inceputul perioadei de inventariere	Gestionar	Gestionar Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
190.	Dispoziții inventariere/casare	5	Efectuarea inventarierii/casării	Juridic	Înainte de începerea inventarierii	5 zile înainte de începerea inventarierii	Director executiv Comisia de inventariere	Comisia de inventariere Comisia de casare	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
191.	Dispoziție de plată/încasare către casierie	2	Ridicare/depunere numerar	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	Casier Contabil Director executiv	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
192.	Ordin de deplasare	1	Transport	Director executiv	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	Director DAS Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
193.	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 și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
194.	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 și achizitii publice	Lunar 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 și achizitii publice	Compartiment economico-financiar și achizitii publice
195.	Decontare sume de la Direcția de sănătate publică pentru	2	Decontare sume	Compartiment economico-financiar și achizitii publice	Lunare 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 și achizitii publice

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 72 din 104
		Exemplar nr.:1

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
	personalul angajat în cabinetele școlare							Compartiment economico-financiar și achiziții publice	
196.	Plăți restante	1	Evidența datoriilor către furnizori	Compartiment economico-financiar și achiziții publice	Până la data de 3 a fiecărei luni	Până la data de 3 a fiecărei luni	Director executiv Contabil	Portal eguvernare și Primarie	Compartiment economico-financiar și achiziții publice
197.	Declarații 112	1	contribuții la bugetul de stat	Compartiment economico-financiar și achiziții publice	Până la data de 25 a fiecărei luni	Până la data de 25 a fiecărei luni	Director executiv Contabil	Portal eguvernare	Compartiment economico-financiar și achiziții publice
198.	Declarația 100,710	1	Contribuții persoane cu handicap neîncadrate	Compartiment economico-financiar și achiziții publice	Până la data de 25 a fiecărei luni	Până la data de 25 a fiecărei luni	Director executiv Contabil	Portal eguvernare	Compartiment economico-financiar și achiziții publice
199.	Liste și Centralizatoare 105,106 Indemnizații persoane cu handicap	2	Evidența plăților la persoane cu handicap și indemnizații	Compartiment economico-financiar și achiziții publice	Până în data de 9 ale lunii	Până în data de 9 ale lunii	Director executiv Contabil	Compartiment economico-financiar și achiziții publice Trezoreria Deva	Compartiment economico-financiar și achiziții publice
200.	Balanțe de verificare	2	Efectuarea plăților	Compartiment economico-financiar și achiziții publice	Până în 15 ale lunii pentru luna anterioară	Până în 15 ale lunii pentru luna anterioară	Director executiv Contabil	Forexebug	Compartiment economico-financiar și achiziții publice
201.	Nontrezor	1	Efectuarea plăților pentru conturi în afara bugetului local	Compartiment economico-financiar și achiziții publice	Până în 15 ale lunii pentru luna anterioară	Până în 15 ale lunii pentru luna anterioară	Director executiv Contabil	Forexebug	Compartiment economico-financiar și achiziții publice
202.	Anexe F1114, 1122,1123,1125	1	Efectuarea plăților	Compartiment economico-financiar și achiziții publice	Trimestrial	Trimestrial	Director executiv Contabil	Forexebug	Compartiment economico-financiar și achiziții publice
203.	Situații 1102,1105,1107,1110,1111,1112,1113,1114,1115,1	1	Efectuarea plăților	Compartiment economico-financiar și achiziții publice	Anual	Anual	Director executiv Contabil	Forexebug	Compartiment economico-financiar și achiziții publice

 Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	 PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	 Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		 Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	 Pagina 73 din 104
		 Exemplar nr.:1

 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
	118,1122,1123,1125,1127, 1133								
204.	 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 solicitare aautorizației de sănătate și securitate în muncă	După solicitarea prin cerere și documente justificative a autorizației	ITM	Responsabil SSM	Responsabil SSM
205.	 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
206.	 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
207.	 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 asigura supravegherea starii de sanatate a salariatilor)	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

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 74 din 104
		Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
208.	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 in ceea ce privește tehnologia, echipamentel e de munca, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de munca/postur ilor de munca; - după producerea unui eveniment; - la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;	-la demararea activit[,ii Revizuire: - ori de cate ori intervin schimbări sau modificări in ceea ce privește tehnologia, echipamentel e de munca, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de munca/postur ilor de munca; - după producerea unui eveniment; - la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;	Director executiv Responsabil SSM	Responsabil SSM	Responsabil SSM

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 75 din 104
		Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
					- la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice; -la executarea unor lucrări speciale	- la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice; -la executarea unor lucrări special			
209.	Planul de prevenire si protectie	2	Documentație SSM	Responsabil SSM	La demararea activității Revizurire ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi.	La demararea activității Revizuire ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi	Director executiv Comitet sănătate și securitate în muncă	Responsabil SSM	Responsabil SSM
210.	Instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile	1	Documentatie SSM	Responsabil SSM	La demararea activității se revizuiesc sau se completeaza ori de cate ori este necesar, ca urmare a schimbarilor de natura	La demararea activității se revizuiesc sau se completeaza ori de cate ori este necesar, ca urmare a schimbarilor de natura	Director executiv Responsabil SSM	Responsabil SSM	Responsabil SSM

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 76 din 104 Exemplar nr.:1	

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
	activitatilor si ale locurilor de munca				legislativa sau a conditiilor de derulare a lucrarilor	legislativa sau a conditiilor de derulare a lucrarilor			
211.	Fisele de aptitudini ale lucratorilor	2	La angajarea în muncă	Responsabil SSM	Înainte de a se efectua angajarea	Înainte de a se efectua angajarea	Medicul de medicină a muncii	Angajator Lucrător	Responsabil SSM
212.	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
213.	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
214.	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
215.	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
216.	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
217.	Normativul intern de acordare a echipamentelor individuale de protectie	1	Documentație SSM	Responsabil SSM	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv Responsabil SSM	Lucrători Responsabil SSM	Responsabil SSM

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 77 din 104
			Exemplar nr.:1

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
	(EIP) corespunzator riscurilor activitatii Certificate EIP Fișe de magazie pentru repartizarea EIP								
218.	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
219.	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
0.	dispozitia 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
221.	<u>Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă</u>	1	Măsurile de prevenire și stingere a incendiilor	Responsabil PSI	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Director executiv Responsabil PSI	Responsabil PSI
222.	<u>Dispoziție privind reglementarea lucrului</u>	1	<u>Reglementarea lucrului cu foc</u>	Responsabil PSI	La demararea activității	La demararea activității	Director executiv	Director executiv Responsabil PSI	Responsabil PSI

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 78 din 104 Exemplar nr.:1	

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
	cu foc deschis și a fumatului		deschis și a fumatului						
223.	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
224.	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
225.	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
226.	regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul si depozitarea substantelor	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

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 79 din 104
			Exemplar nr.:1

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
	periculoase specifice produselor sale								
227.	Convenții/contracte cuprinzând răspunerile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință	1	răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii 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
228.	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
229.	Măsuri 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
230.	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

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 80 din 104
		Exemplar nr.:1

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
231.	Cerere înscriere CCS	1	Evaluarea cazului și a notei de acceptare	Beneficiarul/ reprezentant legal/ minor peste 10 ani CCS	La momentul cererii de acordare servicii sociale			CCS, DAS	DAS
232.	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
233.	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
234.	Acord și informare părinte/ reprezentant legal/minor peste 10 ani	1	Informare cu privire la conținutul ROF-ului și a	CCS	La momentul întocmirii dosarului personal al beneficiarului			CCS, DAS	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 81 din 104
			Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
			procedurilor anexate acestuia						
235.	Acord utilizare fotografii	1	Acord utilizare fotografii	CCS	La întocmirea dosarului de personal și la momentul când se folosesc fotografii	La întocmirea dosarului personal sau în ziua când se fac poze		CCS, DAS	DAS
236.	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
237.	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
238.	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
239.	Acord evaluare minor în absența părinților/ reprezentantului legal	1	Evaluare, reevaluare absența părinților/	CCS	La întocmirea dosarului de servicii. La evaluarea beneficiarului	La întocmirea dosarului de servicii	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 82 din 104
			Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
			reprezentantului legal						
240.	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
241.	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
242.	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
243.	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
244.	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
245.	Fișă de monitorizare pe parcursul intervenției	1	Monitorizarea atingerii obiectivelor PPI	CCS	La întocmirea dosarului de servicii. La	La implementarea PPI	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 83 din 104
			Exemplar nr.:1

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
246.	Raport trimestrial de evaluare al PPI	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
247.	Fișa de consiliere psihosocială 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
248.	Fișa de consiliere psihosocială	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
249.	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
250.	Cerere de încetare a acordării serviciilor sociale	1	La încetarea acordării serviciilor sociale în cadrul CCS la cererea părintelui/	CCS	La momentul încetării acordării serviciilor sociale	La momentul încetării acordării serviciilor sociale	Furnizor servicii sociale DAS/ Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 84 din 104
			Exemplar nr.:1

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
			reprezentantului legal			oferite în cadrul CCS			
251.	Fișa monitorizare caz după încetarea acordării serviciilor sociale	1	După încetarea acordării serviciilor sociale pentru monitorizarea beneficiarului	CCS	După încetarea acordării serviciilor sociale	După încetarea acordării serviciilor sociale oferite în cadrul CCS	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS
252.	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
253.	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
254.	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	La înregistrarea unei sesizări, reclamații referitoare la serviciile	Reprezentant servicii sociale / coordonator CCS	CCS, DAS	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 85 din 104
			Exemplar nr.:1

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
					oferite de către CCS	oferite de către CCS			
255.	Declarație confidențialitate personal	1	Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari	CCS	La întocmirea dosarului de personal	La întocmirea dosarului de personal		CCS, DAS	DAS
256.	Declarație confidențialitate voluntar	1	Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari	CCS	La întocmirea contractului de voluntariat	La întocmirea contractului de voluntariat		CCS, DAS	DAS
257.	Raport de întrevedere	1	Înregistrarea întâlnirilor între beneficiari și personalul CCS	CCS	La întâlnirile între beneficiari și personal			CCS, DAS	DAS
258.	Proces verbal al ședinței de supervizare/ intervizare	1	Înregistrarea ședinței de supervizare / intervizare	CCS	La ședințele de supervizare /intervizare			CCS, DAS	DAS
259.	Acordul părintelui/tutorei legal	1	Acord cu privire la participarea activităților de	CCS	În cazul deplasărilor în activități	Înainte de efectuării activității	Director executiv DAS Director Hans Spalinger	CCS, DAS	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 86 din 104
			Exemplar nr.:1

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
			socializare și recreere		de recreere și socializare				
260.	Fișă de evaluare inițială persoane vârstnice DAS	1	Aplicarea metodei managementului de caz pentru persoane vârstnice Serveste la elaborarea planului de intervenție	DAS Asistent social	La evaluarea inițială	La evaluarea inițială	-	Asistent social	DAS
261.	Fișă de consiliere inițială	1	Aplicarea metodei managementului de caz pentru persoane vârstnice Serveste la informarea persoanei vârstnice cu privire la drepturile sale și serviciile pe care le poate accesa	DAS Asistent social	După evaluarea inițială	După evaluarea inițială	-	Asistent social	DAS
262.	Plan de intervenție persoane vârstnice	1	Aplicarea metodei managementului de caz pentru persoane vârstnice	DAS Asistent social	Se face după evaluarea inițială și fișa de consiliere	Se face după evaluarea inițială și fișa de consiliere	Director Executiv DAS	Asistent social/Manager de caz Membrii echipei(daca este cazul)	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 87 din 104
			Exemplar nr.:1

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
								Beneficiar/reprezentant legal	
263.	Ancheta socială persoane vârstnice	1	Aplicarea metodei managementului de caz pentru persoane varstnice	DAS Asistent social	Se efectuează după fișa de evaluare inițială	Se efectuează după fișa de evaluare inițială	Director DAS	Asistent social Furnizorul de servicii sociale Beneficiar/reprezentant legal	DAS
264.	Fișa de evaluare socio-medicală (geriatrică) persoane vârstnice	1	Aplicarea metodei managementului de caz pentru persoane varstnice	DAS Medic Asistent social Alți profesioniști implicați în evaluare	Se efectuează după evaluarea inițială	Se efectuează după evaluarea inițială	-	DAS Furnizorul de servicii sociale Beneficiar/reprezentant legal	DAS
265.	Dispoziția de acordare de servicii sociale	3	Acordarea serviciilor sociale furnizate în CSAC	DAS	După elaborarea planului de intervenție	După elaborarea planului de intervenție	Director Executiv DAS	Beneficiar Sef Serviciu Servicii Sociale Compartiment control intern/managerial Beneficiar	DAS
266.	Dispoziția de numire a managerului de caz	3	Desemnarea managerului de caz	DAS	În urma analizei solicitărilor și prevederilor cadrului legal	În urma analizei solicitărilor și prevederilor cadrului legal	Director executiv DAS	Manager de caz Director Executiv DAS Simeria Compartiment control intern/managerial	DAS
267.	Plan individualizat de îngrijire și	2	Se elaborează în baza nevoilor de	DAS	Anexă la contractul de	Anexă la contractul de	-	Manager de caz Beneficiar	DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 88 din 104 Exemplar nr.:1	

Nr. crt.	Denumirea Documentului	Nr. Exemplare	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
	asistență(PIAS) persoane vârstnice		îngrijire ale beneficiarului		servicii sociale, încheiat între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară	servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale și persoana beneficiară		Reprezentant legal	
268.	Raport cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire	2	Rezultatele implementării planului individualizat(P IAS)	DAS	Pe perioada implementării planului individualizat de îngrijire și asistență	trimestrial		Responsabil de caz de furnizorul de servicii sociale Manager de caz	DAS
269.	Notificare CSAC	1	Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor varstnice	CSAC	Înainte de prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor varstnice	Înainte de prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor varstnice		Beneficiar CSAC Persoana care prelucreaza datele cu caracter personal	CSAC
270.	Cerere înscriere CSAC	1	Înscriere in CSAC	CSAC	La accesarea serviciului social	La accesarea serviciului social	Director DAS	CSAC	CSAC
271.	Fișă inițială a cazului CSAC	1	Descrierea cazului beneficiarului CSAC	CSAC	La accesarea serviciului social	La accesarea serviciului social		Asistent Social/consilier	CSAC

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 89 din 104
			Exemplar nr.:1

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
272.	Fișă de deschidere a cazului CSAC	1	Deschidere a cazului CSAC	CSAC	La accesarea serviciului social	La accesarea serviciului social		Asistent Social/consilier	CSAC
273.	Contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul CSAC	2	acordarea serviciilor sociale în cadrul CSAC	CSAC	După emiterea dispoziției de acordare	După emiterea dispoziției de acordare	Director DAS	Director DAS Beneficiar CSAC	CSAC
274.	Fișa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului CSAC	1	evaluare/ reevaluare a beneficiarului CSAC	CSAC	La accesarea serviciului social	La accesarea serviciului social		Asistent social/Consilier Beneficiar/ reprezentant legal	CSAC
275.	Plan de intervenție CSAC	1	Măsurile propuse a se realiza pentru beneficiarul CSAC	CSAC	În urma evaluării nevoilor	În urma evaluării nevoilor		Asistent social/Consilier Beneficiar	CSAC
276.	Raport de monitorizare/ Fișa beneficiarului CSAC	1	Monitorizare	CSAC	La efectuarea activităților din planul de intervenție	La efectuarea activităților din planul de intervenție		Asistent social/ consilier CSAC Beneficiar/Părinte/ reprezentant legal/ Minor (vârsta peste 10 ani):	CSAC
277.	Referat de necesitate sprijin material CSAC	1	Acordarea de sprijin material pentru beneficiarul CSAC	CSAC	La solicitarea de sprijin material	La solicitarea de sprijin material	Director DAS Simeria	Asistent social	CSAC
278.	Raport de intervenție CSAC	1	Intervenția în cazul CSAC	CSAC	La intervențiile efectuate	La intervențiile efectuate		Reprezentant DAS Simeria	CSAC

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-PS-04		Pagina 90 din 104
			Exemplar nr.:1

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
279.	Raport convorbire telefonică CSAC	1	Detalierea convorbirii telefonice	CSAC	La intervențiile efectuate	La intervențiile efectuate		Reprezentant DAS Simeria	CSAC
280.	Fisă de sesizare/ reclamație cu privire la serviciile oferite în CSAC	1	Depunerea de reclamații	CSAC Beneficiar CSAC	La nevoie	La nevoie		Petionar Asistent social Reprezentat CSAC	CSAC
281.	Chestionar privind gradul de satisfacție al beneficiarilor CSAC	1	Masurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor CSAC	CSAC Beneficiar CSAC	Pe parcursul acordării serviciilor și la încheierea acestora	Pe parcursul acordării serviciilor și la încheierea acestora		Asistent social/consilier CSAC	CSAC
282.	Raport de întrevvedere CSAC	1	La întâlnirea cu beneficiarul și urmărirea activităților convenite în planul de intervenție	CSAC	La întâlnirea cu beneficiarul și urmărirea activităților convenite în planul de intervenție	La întâlnirea cu beneficiarul și urmărirea activităților convenite în planul de intervenție		Beneficiar/Părinte/ reprezentant legal/ Minor (vârsta peste 10 ani): Asistent social/consilier CSAC	CSAC
283.	Cerere de încetare a acordare serviciilor sociale CSAC	1	Încetarea acordării serviciilor prin CSAC	CSAC	La încetarea acordării serviciului social	La încetarea acordării serviciului social	Director DAS Simeria	Parinte/reprezentant Legal Personal CSAC	CSAC
284.	Fişă monitorizare caz după încetarea	1	Monitorizare caz după încetarea acordării serviciilor	CSAC	După încetarea acordării	După încetarea acordării		Responsabil monitorizare caz	CSAC

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 91 din 104
		Exemplar nr.:1

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
	acordării serviciilor sociale CSAC				serviciului social	serviciului social			
285.	Fișa de închidere a cazului CSAC	1	Închiderea cazului CSAC	CSAC	La închiderea cazului	La închiderea cazului		Asistent social/ consilier CSAC	CSAC
286.	Baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale întocmită de managerul de caz din cadrul DAS	1	Înregistrarea persoanelor vârstnice beneficiare de servicii sociale întocmită de managerul de caz din cadrul DAS	DAS Manager de caz persoane vârstnice	Se actualizează permanent	Se actualizează permanent		Asistent social/ manager de caz	CSAC
287.	Plan anual de acțiune privind serviciile sociale	3	Cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;	Serviciul Servicii Sociale	În luna decembrie a anului anterior pentru case aproba	Luna ianuarie a anului pentru care se întocmește	Primire aviz consultativ DGASPC Hunedoara Se aprobă prin HCL	Consiliul Local Compartiment administratie Publica Locala Primarie DGASPC Hunedoara	Serviciul Servicii Sociale

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 92 din 104
		Exemplar nr.:1

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
288.	Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale	2	De a dezvolta un sistem funcțional de servicii care să sprijine persoanele vulnerabile în vederea depășirii situațiilor de dificultate, urmărind revenirea și combaterea riscului de excluziune socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale	Serviciul servicii Sociale	Se elaborează pe o perioadă de 5 ani sau 10 ani	Se elaborează pe o perioadă de 5 ani sau 10 ani	Se aprobă prin HCL	Consiliul Local Compartiment administratie Publica Locala Primarie DGASPC Hunedoara	Serviciul Servicii Sociale
289.	Raport de activitate DAS Simeria	3	Descrierea activității realizate de DAS Simeria pe parcursul unui an	Director Executiv DAS Simeria	În luna ianuarie a anului următor pentru care se face raportarea	În luna ianuarie a anului următor pentru care se face raportarea	Director executiv DAS Simeria Se analizează și se ia la cunoștință de Consiliul Local al orașului Simeria	Consiliul Local Compartiment administratie Publica Locala Primarie	Director executiv DAS Simeria
290.	Nomenclator arhivistic	3	Nomenclatorul arhivistic este prima etapă în procesul de formare și	Director executiv DAS în colaborare cu compartimentele funcționale DAS	De câte ori este necesara actualizarea	În conformitate cu prevederile legale	Se confirmă de Șef Serviciu Județean al arhivelor Naționale	Director executiv DAS Compartimente funcționale din cadrul DAS	Serviciul Județean al arhivelor Naționale

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	
	Pagina 93 din 104 Exemplar nr.:1	

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
			ordonare a arhivei, pune în ordine fluxul de lucru al documentelor și orientează întreaga organizare ulterioară a activității de arhivare prin stabilirea termenului de păstrare al fiecărui document creat				Se aprobă prin Dispoziția Directorului Executiv DAS Simeria	Primărie	
291.	Registru de evidență a beneficiarilor de servicii sociale	1	Evidența beneficiarilor de servicii sociale	DAS	Se actualizează permanent	Se actualizează permanent		Asistent social/ consilier CSAC	DAS
292.	RAPORT TRIAJ	3	DEPISTAREA CAZURILOR DE BOALA	MEDIC CABINET MEDICAL SCOLAR	DUPA FIECARE VACANTA SCOLARA	7 ZILE DE LA REVENIRE A LA SCOALA DUPA FIECARE VACANTA	MEDIC	CABINET DAS DSP	CABINET MEDICAL SCOLAR
293.	RAPORT TRIMESTRIAL	3	RAPORTAREA CAZURILOR DE BOALA	MEDIC CABINET MEDICAL SCOLAR	IN FIECARE TRIMESTRU	MARTIE,IUNIE,SEPTEMBRIE, DECEMBRIE 2024	MEDIC	CABINET DAS DSP	CABINET MEDICAL SCOLAR

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 94 din 104
		Exemplar nr.:1

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
294.	RAPORT ANUAL	3	RAPORTAREA ACTIVITATII CABINETULUI MEDICAL SCOLAR	MEDIC CABINET MEDICAL SCOLAR	LA SFARSITUL ANULUI SCOLAR	LUNA IUNIE	MEDIC	CABINET DAS DSP	CABINET MEDICAL SCOLAR
295.	CENTRALIZATOR BOLI	3	EVALUAREA STARII DE SANATATE	MEDIC CABINET MEDICAL SCOLAR	LA SFARSITUL ANULUI SCOLAR	LUNA IUNIE	MEDIC	CABINET DAS DSP	CABINET MEDICAL SCOLAR
296.	FOAIE DE PARCURS	1	Document de baza pentru evidentierea parcursului autovehiculului	Conducatorii auto desemnati	De cate ori este necesar	zilnic	DIRECTOR DAS	Conducator auto Director Executiv Compartiment economico-financiar	Compartiment administrativ
297.	FISA ACTIVITATII ZILNICE PENTRU AUTOTURISME	1	Justificarea consumului de carburanti pentru institutie	Compartiment administrativ	De cate ori este necesar	zilnic	DIRECTOR DAS	Director Executiv Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar
298.	SITUATIA CONSUMULUI ZILNIC	1	Evidentierea consumului zilnic de carburanti	Compartiment economico-financiar	zilnic	La finele lunii		Compartiment economico-financiar	Compartiment economico-financiar

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 95 din 104
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.3-Registre -DAS Simeria

Nr. crt.	Denumirea documentului	Se utilizează la
1.	Registru pentru stabilirea beneficiilor de asistență socială VMI	
2.	Registru evidență cereri OUG nr.111/2010	
3.	Registru anchete sociale PH	
4.	Registru adeverințe	
5.	Registru stat plăți	
6.	Registru de evidență ordine de plata	
7.	Registru indemnizații creșterea copilului 1,2,3-7 ani	
8.	Registru Legitimații card parcare persoane cu handicap	
9.	Registru Diverse beneficii și servicii sociale	
10.	Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor	Înregistrarea prezenței în CCS
11.	Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului	Documentarea sesiunilor de instruire și formare continuă a personalului CCS
12.	Registrul privind informarea/ instruirea și consilierea beneficiarilor	Documentarea sesiunilor de instruire, informare și consiliere a beneficiarilor CCS
13.	Registrul de evidență a sugestiilor/ sesizărilor/ reclamațiilor	Evidența și înregistrarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor CCS
14.	Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite	Evidența cazurilor de abuz și a accidentelor deosebite CCS
15.	Registrul de încetare a serviciilor	Evidența încetării acordării serviciilor în CCS
16.	Registrul privind perfecționarea continuă a personalului CSAC	perfecționarea continuă a personalului CSAC

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 96 din 104
		Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Se utilizează la
17.	Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.-management de caz persoane varstnice	evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz toate situațiile de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual.-management de caz persoane varstnice
18.	Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante management de caz persoane varstnice	evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante toate situațiile de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante management de caz persoane varstnice
19.	Registru de evidență a beneficiarilor de servicii sociale	Evidența beneficiarilor de servicii sociale
20.	Registrul declarațiilor de avere și de interese	Evidența declarațiilor de avere și de interese depuse
21.	Registrul pentru evidența incompatibilităților	Evidențierea situațiilor de incompatibilitate
22.	Registrul pentru evidența situațiilor de conflicte de interese	Evidența situațiilor de conflicte de interese
23.	Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților	Evidență consultații oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia incompatibilităților
24.	Registru pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia conflictelor de interese	Evidență consultații oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia conflictelor de interese
25.	Registrul de evidență a procedurilor elaborate	Evidența procedurilor elaborate

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 97 din 104
		Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Se utilizează la
26.	Registrul de evidență a dispozițiilor directorului Executiv	Evidența Dispozițiilor Directorului executiv
27.	Registrul pentru menținerea evidenței în scris a consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia interdicțiilor post-angajare în instituții publice (pantouflage)	Evidența consultațiilor oferite și a recomandărilor formulate de către persoanele responsabile către angajații care au solicitat consultanță în materia interdicțiilor post-angajare în instituții publice (pantouflage)
28.	Registrul monitorizării situațiilor de interdicție post-angajare(pantouflage)	Monitorizarea situațiilor de interdicție post-angajare
29.	Registrul operațiunilor supuse vizei CFP	Evidența operațiunilor supuse vizei CFP
30.	Registrul unic de control	Evidența controalelor realizate în cadrul instituției publice
31.	Registrul de evidență a datelor cu caracter personal	Evidența notificărilor și a consimțamintelor date pentru datele cu caracter persl
32.	Registrul de prelucrare a datelor cu caracter personal	Tipurile de informații supuse prelucrării datelor cu caracter personal

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-04	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 98 din 104
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.4-Dosare DAS Simeria

Nr. crt.	Denumirea documentului	Se utilizează la
33.	Dosare VMI	Acordarea venitului minim de incluziune
34.	Dosar Lapte praf	Acordarea laptelui praf
35.	Dosare individuale încălzire gaz	încălzire gaz
36.	Dosare individuale încălzire lemne	Incalzire cu lemne
37.	Dosare individuale încălzire energie electrică	încălzire cu energie electrică
38.	Biblioraft Dosare individuale ajutoare urgență	Ajutoare de urgență și documente justificative
39.	Dosar individual indemnizații PH	Indemnizații persoane cu handicap
40.	Dosar documente, situații PH	persoane cu handicap
41.	Dosar Borderouri ICC	acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de insertie si alocației de stat pentru copii
42.	Dosar situații încălzire (gaz, energie electrică, lemne)	Centralizatoare, state plată, situații statistice (gaz, energie electrica, lemne)
43.	Plan de servicii	Prevenirea separării copilului de familia naturală
44.	Dosar Fișe de monitorizare trimestriale	Evidența familiilor cu copii cu părinți plecați în străinătate
45.	Dosar Anchete sociale plasamente/reevaluare alte cazuri plasament	Instituire și măsura de protecție Reevaluare măsura de protecție Sesizări, prevenirea separării copilului de familie, monitorizări, adopții, dispensă vârstă, etc.
46.	Dosar Anchete sociale bursă	Acordare bursă școlară, bani de liceu, etc.
47.	Citații	Informare
48.	Dosar Hotărâri copii cu grad de handicap	Informare și evidență măsuri de protecție și minori cu handicap
49.	Dosare plasament	
50.	Dosar Hotărâri plasament	
51.	Dosar 691	Dosar copii plecați în străinătate

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-PS-04	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 99 din 104
		Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Se utilizează la
52.	Dosar CIA	Internare CIA, CRR, etc.
53.	Dosar monitorizare PH copii	
54.	Dosar violența domestică	
55.	Dosar procese verbale SINA și Hotarari	
56.	Dosar bani liceu	
57.	Dosar Protecția copilului	
58.	Dosar Rapoarte statistice și informative	Informarea diferitelor instituții (AJPIS, DGASPC, Prefectura)
59.	Dosar corespondență registru intrări-ieșiri	
60.	Dosare personal DAS	Evidența și pastrarea datelor personale ale angajaților
61.	Condica de prezență	Evidența prezenței personalului
62.	Dosar achiziție publică	Evidența bunurilor/serviciilor/lucrarilor achiziționate
63.	Dosar POAD	Evidența beneficiarilor POAD
64.	Dosar Romi	Implementarea strategiei locale pentru romi
65.	Dosar Acreditare	Acreditare
66.	Dosar licențiere servicii sociale	Licențiere
67.	Dosar marginalizare	Persoane marginalizate
68.	Dosar corespondență cabinet medical școlar	cabinet medical școlar
69.	Dosar PV, note control	Evidența activităților de inspecție/control

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 100 din 104
		Exemplar nr.:1

Nr. crt.	Denumirea documentului	Se utilizează la
70.	Dosar control intern/managerial	Implementarea controlului intern/managerial la nivelul instituției
71.	Dosar personal CCS	Evidență studii și formare profesională CCS
72.	Dosar personal beneficiar CCS	Conține documentele pentru admiterea în CCS
73.	Dosar servicii copii	Conține documentele de evaluare și intervenție CCS
74.	Dosar privind încetarea serviciilor	Conține documentele privind încetarea serviciilor CCS
75.	Dosar de corespondență cu alte instituții	Înregistrarea corespondenței cu instituții, servicii și organizații CCS
76.	Dosar de evidență a măsurării gradului de satisfacție a beneficiarilor	Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor CCS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 101 din 104
		Exemplar nr.:1

Anexa nr. 5 Formulare tipizate DAS SIMERIA

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. Formular solicitare efectuare anchetă socială ph
5. Ancheta socială PH
6. Formular solicitare acordare indemnizație ph
7. Tabele nominale lunare cu evidența beneficiarilor de indemnizații ph/asistenți personali
8. Raportul de activitate al asistenților personali
9. Anchetă socială semestrială pentru verificarea activității asistenților personali
10. Pontajul asistenților personali
11. Listă de verificare pentru întocmirea dosarului pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea cu energie electrică, combustibili solizi și gaze naturale
12. Listă de verificare pentru întocmirea dosarului pentru acordarea VMI
13. Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială
14. Verificare în teren pentru acordarea unor drepturi de asistență socială (VMI)
15. Raport statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare
16. Raport de verificare în teren pentru acordarea unui ajutor de urgență
17. Raport anual VMI
18. Listă de verificare pentru întocmirea dosarului pentru alocația de stat
19. Cerere alocație strainatate (EU)
20. CERERE pentru acordarea alocației de stat pentru copii (în cazul tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani și urmează cursurile învățământului liceal sau profesional)
21. CERERE pentru acordarea alocației de stat pentru copii în țară(RO)
22. Listă cu actele necesare pentru întocmirea dosarului pentru indemnizația lunară pentru creșterea copilului până la vârsta de 1 an sau 2 ani
23. Cerere pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție și alocației de stat pentru copii
24. Adeverință elev liceu 2023
25. Adeverință student 2023
26. Cerere pentru acordarea indemnizației 2023
27. Cerere suprapunere indemnizație
28. Cerere pentru majorarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului 2023
29. Declarație-tip lauzie
30. Declarație-tip supliment
31. Declarație-tip sprijin lunar handicap-a
32. Declarație-tip sprijin lunar handicap-b
33. Declarație-tip indemnizație
34. Declarație-tip stimulent
35. Declarația pentru persoanele cu venituri din activități independente 2023
36. Listă cu actele necesare pentru întocmirea dosarului pentru stimulent
37. Fișa medicală PH

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 102 din 104
		Exemplar nr.:1

38. Fișa psihologică PH
39. Fișa psihopedagogică PH
40. Cerere înscriere CCS
41. Notificare GDPR CCS
42. Consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal CCS
43. Acord și informare părinte/ reprezentant legal/minor peste 10 ani CCS
44. Acord utilizare fotografii CCS
45. Notă de acceptare caz CCS
46. Contract de acordare de servicii sociale
47. Fișă de evaluare inițială
48. Acord evaluare minor în absența părinților/ reprezentantului legal
49. Ancheta socială CCS
50. Fișă de observație
51. Fișă de identificare a riscurilor
52. Plan personalizat de intervenție
53. Fișă de servicii
54. Fișă de monitorizare pe parcursul intervenției
55. Raport trimestrial de evaluare al PPI
56. Fișă de consiliere psiho – sociala minor
57. Fișă de consiliere psiho – sociala
58. Informare părinte/reprezentant legal/minor peste 10 ani privind conținutul și implementarea programului personalizat de intervenție (PPI)
59. Cerere de încetare a acordării serviciilor sociale
60. Fișă monitorizare caz după încetarea acordării serviciilor sociale
61. Fișă de închidere
62. Fișă de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz, exploatare și neglijare
63. Fișă de sesizare, reclamație
64. Declarație confidențialitate personal
65. Declarație confidențialitate voluntar
66. Raport de întrevvedere
67. Proces verbal al ședinței de supervizare/ intervizare
68. Acordul părintelui/tutorei legal
69. Fișă de consiliere inițială
70. Plan de intervenție persoane vârstnice
71. Ancheta socială persoane vârstnice
72. Fișă de evaluare socio-medicală (geriatrică) persoane vârstnice
73. Dispoziția de acordare de servicii sociale
74. Dispoziția de numire a managerului de caz
75. Plan individualizat de îngrijire și asistență(PIAS) persoane vârstnice
76. Raport cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire
77. Notificare CSAC
78. Cerere înscriere CSAC
79. Fișă inițială a cazului CSAC
80. Fișă de deschidere a cazului CSAC
81. Contract pentru acordarea serviciilor sociale în cadrul CSAC

 Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	 PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	 Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		 Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	 Cod: DAS-PS-04	 Pagina 103 din 104
		 Exemplar nr.:1

82. Fișa de evaluare/ reevaluare a beneficiarului CSAC
83. Plan de intervenție CSAC
84. Raport de monitorizare/ Fișa beneficiarului CSAC
85. Referat de necesitate sprijin material CSAC
86. Raport de intervenție CSAC
87. Raport convorbire telefonică CSAC
88. Fișă de sesizare/ reclamație cu privire la serviciile oferite în CSAC
89. Chestionar privind gradul de satisfacție al beneficiarilor CSAC
90. Raport de întrevvedere CSAC
91. Cerere de încetare a acordare serviciilor sociale CSAC
92. Fișă monitorizare caz după încetarea acordării serviciilor sociale CSAC
93. Fișa de închidere a cazului CSAC
94. Baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale întocmită de managerul de caz din cadrul DAS
95. Formar de înregistrare a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate
96. Plan de servicii prevenirea separării copilului de familie
97. Fișă monitorizare 691
98. Anchetă socială CES
99. Anchetă socială PH copii
100. Raport monitorizare PH copii
101. Contract cu familia copilului cu PH
102. Notificare părinți plecați în străinătate
103. Declarație 691
104. Cerere instanță 691
105. Cerere PH (adulți și copii CES).

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartimentul control intern/managerial	PROCEDURA DE SISTEM privind circuitul documentelor la nivelul DAS Simeria	Ediția: IV Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PS-04	Pagina 104 din 104
		Exemplar nr.:1

Anexa nr.6

**Registrul electronic de intrare-ieșire a corespondenței al
Direcției de Asistență Socială Simeria**

Nr./DAS	Data	Creat de	Provenienta	Nr.Ext	Data extern	Destinatar	Cuprins	Categorie doc (IN, IE, INTERN)	Tip act	Arhivare	Expirala	Operate Expirate	Mod operare	OBS
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														