










PRIMĂRIA ORAȘULUI SLĂNIC 	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ, CONFORM OSGG NR. 600/2018, REFERITOARE LA ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE A DREPTURILOR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	EDIȚIA I NR. DE EX=3
	PO 29	-

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI:**

NR. CRT.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.1	Elaborat	Bunescu – Dragu Ileana Simona	Inspector Asistență Socială	19.06.2019	
1.2	Verificat	Cojocaru Isabela Cerasella	Secretarul orașului Slănic	19.06.2019	
1.3	Aprobat	Moraru Remus	Primar	19.06.2019	

2. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DISTRIBUIE PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

Nr. Crt.	Scopul distribuirii	Nr. exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
2.1	Aplicare	1	DAS	Inspector	Bunescu Dragu Simona Ileana	19.06.2019	
				Referent	Vasilu Iordana Veronica		
2.2	Aplicare	1	Juridic	Secretar	Cojocaru Isabela Cerasella	19.06.2019	
2.3	Aplicare	1	Financiar Contabilitate	Contabil șef	Marin Rodica	19.06.2019	
2.4	Arhivare	1	DAS	Conform fișei postului	Bunescu Dragu Simona Ileana	19.06.2019	
					Vasilu Iordana Veronica		
2.5	Informare		Toate structurile din Primărie				

Distribuirea procedurii se face prin postare pe site-ul Primăriei în format pdf.
contact@primariaslanic.ro

3. SCOPUL:

3.1. Procedura descrie activitățile privind circuitul documentelor în cadrul Primăriei orașului Slănic – Direcția de Asistență Socială (DAS).

3.2. Prezenta procedura stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a corespondenței DAS .

3.3 . Prin procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. DOMENIUL DE APLICARE

4.1. Procedura descrie circuitul tuturor documentelor care stau la baza activităților desfășurate în cadrul DAS din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

4.2. 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.

4.3. Procedura are în vedere competențele și atribuțiile DAS, ca serviciu fără personalitate juridică din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Slănic.

Prin procedură este reglementat și modul cum sunt tratate documentele care implică plăți din fondurile bugetului local, ale bugetului de stat și din alte surse.

4.3.1. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurii:

- Aprobarea de către Consiliul Local a organigramei și a statului de funcții, cu numărul de posturi corespunzător unei funcționări optime a direcției.

Bugetarea corespunzătoare a posturilor necesare bunei funcționări a direcției, precum și a cheltuielilor de funcționare.

- Asigurarea / încadrarea personalului pe posturile aprobate conform legislației în vigoare pentru asigurarea continuității activităților.

- Aprobarea bugetului de către Consiliul Local și alocarea de fonduri de către primărie pentru funcționare și pentru acordarea drepturilor cuvenite beneficiarilor conform legislației în vigoare.

- La procedură participă toate compartimentele de specialitate, conform cu atribuțiile care le revin în primirea sau emiterea de documente .

4.4. **Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității:**

- CL – Consiliul Local

- Toate structurile din cadrul primăriei orașului Slănic;

- Parteneri / colaboratori (conform acordurilor de parteneriat), furnizori.

5 . DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

5.1. Legislație primară:

5.1.1. Constituția României;

5.1.2. Legea nr . 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5.1.3. Legea nr . 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și alte acte normative privind protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare;

5.1.4. Legea nr . 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

5.1.5. Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5.1.6. Legea nr. 116 / 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

5.1.7. Legea nr . 416 / 2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

5.1.8. Legea nr . 277 / 2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

5.1.9. Legea nr, 61 / 1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

5.1.10. Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate.

5.2. Legislație secundară:

5.2.1. Hotărâre nr.577 / 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plata a alocației de stat pentru copii;

5.2.2. Legea nr.487/2002 a sănătății mintale și a protecției cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;

5.2.3. HG nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei ;

5.2.4. HG nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

5.2.5. HG nr.15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2015 privind stimulentele educaționale;

5.2.6. HG nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinții plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre DGASPC și SPAS-uri și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea.

5.2.7. Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 – 12 luni;

5.2.8. Ordin nr.286/2006 al ANPDC pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

5.2.9. Ordin nr.288/2006 al ANPDC pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;

5.2.10. Ordin nr.95/2006 al ANPDC pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre DGASPC și SPAS / persoane cu atribuții de asistență socială în domeniul protecției copilului;

5.2.11. OUG nr.111/2010 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului până la vârsta de 2-3 ani;

5.2.12. OUG nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;

5.2.13. Ordin nr.2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne:

5.3.1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al DAS;

5.3.2. Hotărâri ale Consiliului Local.

6. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI:

6.1. **Asistența socială**, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

6.2. **Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:**

6.2.1. beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;

6.2.2. să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;

6.2.3. să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;

6.2.4. să prevină și să limiteze orice forma de dependență față de ajutorul acordat de stat sau comunitate.

6.3. **Beneficiile de asistență socială și serviciile sociale sunt reglementate prin legi speciale.**

6.4. **În sensul Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:**

6.4.1. acreditarea reprezintă un proces de certificare a îndeplinirii de către furnizori și serviciile sociale acordate a criteriilor, indicatorilor, precum și a standardelor de calitate reglementate pentru fiecare tip de serviciu;

6.4.2. ancheta socială este o metoda de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunitatilor;

6.4.3. beneficiile de asistență socială sunt măsuri de redistribuire financiară / materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;

6.4.4. beneficiarul reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;

6.4.5. comunitatea locală reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local;

6.4.6. contractarea serviciilor sociale reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale;

6.4.7. deficiența este consecința pierderii sau a unei anormalități a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice;

6.4.8. dizabilitatea este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problema de sănătate și factorii contextuali în care se găsește, respectiv factorii de mediu și personali;

6.4.9. costul standard reprezintă suma minima aferenta cheltuielilor anuale necesare furnizarii serviciilor sociale , calculate pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale , potrivit standardelor minime de calitate si/sau altor criterii prevazute de lege;

6.4.10. dezvoltarea comunitară reprezintă procesul prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne;

6.4.11. domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în actul de identitate al persoanei;

6.4.12. eligibilitatea reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;

6.4.13. gospodăria reprezintă unitatea formată din mai multe familii și/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziționarea sau realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor;

6.4.14. grupul vulnerabil desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependentă de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;

6.4.15. incapacitatea reprezintă reducerea parțială sau totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă ori un comportament;

6.4.16. invaliditatea este o noțiune medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă și este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii;

6.4.17. îngrijitorul formal este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de baza și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;

6.4.18. îngrijitorul informal este persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională;

6.4.19. locuirea reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ – teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară;

6.4.20. managementul serviciilor sociale reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului / instituției / unității de asistență socială;

6.4.21. managementul de caz reprezintă o metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

6.4.22. mediul social de viață reprezintă ansamblul condițiilor de trai în familie și / sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul unde persoana lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite;

6.4.23. nevoia socială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz , a integrării sociale;

6.4.24. nevoia specială reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor, care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor, care din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;

6.4.25. planul individualizat de asistență și îngrijire este documentul elaborat de o echipă multidisciplinară cu participarea beneficiarului/reprezentantului său legal, în care sunt precizate serviciile furnizate beneficiarului;

6.4.26. persoanele fără adăpost reprezintă o categorie socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar – economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu ori reședință;

6.4.27. persoanele cu dizabilități reprezintă acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți;

6.4.28. persoanele vârstnice sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 ani;

6.4.29. procesul de incluziune socială reprezintă ansamblul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării – comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale și asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale și politice ale societății;

6.4.30. procesul de integrare socială reprezintă interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților;

6.4.31. protecția socială se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele UE și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă;

6.4.32. reședința reprezintă adresa la care persoana fizică declară ca are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu;

6.4.33. sărăcia reprezintă starea unei / unui persoane / familii / grup / comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportată la condițiile socioeconomice ale societății. Pragul de sărăcie reprezintă cuantificarea resurselor, iar standardele utilizate pentru stabilirea acestuia sunt influențate de nivelul general al costului vieții, precum și de specificul politicilor sociale adoptate;

6.4.34. serviciile comunitare sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ – teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;

6.4.35. situația de dificultate în care se afla o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în

situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;

6.4.36. societatea civilă este formată din persoane asociate sub diferite forme, pe baza unor interese comune, și care își dedică timpul, cunoștințele și experiența pentru a-și promova și apăra drepturile și interesele; formele asociative pot fi, în principal, asociații și fundații, organizații sindicale și patronale, organizații culturale și de cult, precum și grupuri comunitare informale;

6.4.37. standardul de cost este costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale calculat pentru un beneficiar pe tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege;

6.4.38. standardul minim de calitate este un set de criterii aprobate prin acte normative obligatorii la nivel național a caror aplicare asigură un nivel minim acceptabil de performanță al procesului de furnizare a serviciilor sociale;

6.4.39. structurile comunitare consultative reprezintă asocierea formală sau informală a unor oameni de afaceri locali, preoți, cadre didactice, medici consilieri locali, polițiști, alți membri ai comunității, în vederea sprijinirii autorităților administrației publice locale și furnizorilor de servicii sociale în soluționarea nevoilor de servicii sociale ale comunității;

6.4.40. testarea mijloacelor de existență a potențialilor beneficiari de servicii sociale reprezintă procedura de evaluare a veniturilor și a bunurilor mobile și imobile deținute de persoană sau familie, necesare acoperirii nevoilor de consum ale acestora;

6.4.41. venitul reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează/primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de Codul Fiscal, din valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum și cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de somaj, asistență socială, obligații legale de întreținere, alte indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent ori creanțe legale;

6.4.42. victima traficului de persoane reprezintă persoana fizică, subiect pasiv al faptelor de amenințare, violență sau al altor forme de constrângere, rapire, fraudă, înșelăciune și abuz de autoritate, indiferent dacă participă sau nu la procesul penal în calitate de parte vătămată;

6.4.43. violența în familie se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material

Prescurtare:

ADPP
AJOFM
AJPIS
ALOP
ASF
BCR
DGASPC
Copilului
DAS
DSP
HG
INFOCET
IP

Definiție:

Administrație domeniu public și privat
Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă
Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială
Program informatic de contabilitate bugetară
Alocație pentru susținerea familiei
Banca Comercială Română
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția
Direcția de Asistență Socială
Direcția de Sănătate Publică
Hotărâre de Guvern
Registru de intrări / ieșiri general
Instituția prefectului

L	Lege
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
PH	Persoana cu handicap
PO	Procedura operațională
RU	Resurse umane
TSG	Tichete sociale pentru gradiniță
VMG	Venit minim Garantat

8. PROCEDURA

8.1. Generalități:

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.

8.2. Evidența documentelor utilizate

- Registru electronic intrari / ieșiri (INFOCET)
- Registru Evidență a Documentelor care implică plăți din fondurile bugetului local sau de stat
- Registru de Evidență speciale diverse, pe tipuri de documente și / sau compartimente, activități.

8.2.1. Proveniența și destinația documentelor

- Documente de intrare , solicitări ale beneficiarilor, etc.
- Documentele care constituie corespondența de ieșire
- Documentele emise de DAS cu circuit intern în primarie
- Documente cu circuit extern, în afara primariei.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- Solicitări pentru obținerea de beneficii sau servicii sociale
- Solicitări pentru efectuarea de anchete sociale
- Anchete sociale pentru a servi la obținerea de beneficii / servicii sociale
- Rapoarte de informare și date statistice
- Documente justificative de plata pentru beneficii sociale.

8.2.3. Date de ieșire ale procesului

- Anchetele sociale
- Centralizatoarele de plată
- Rapoartele de activitate, statistice, informative
- Fișe de evaluare
- Contracte de furnizare a serviciilor sociale
- Referate/dispoziții pentru acordarea beneficiilor.

Lista detaliată a documentelor, proveniența, destinația și conținutul sunt prezentate în anexa 2

8.2.4. Circuitul documentelor

- Este prezentat în diagrama de flux anexată;
- Scopul, elaborarea, verificarea, aprobarea, arhivarea, compartimentele / instituțiile la care circulă și termenele de întocmire / predare sunt prezentate în anexa 2;
- Circuitul fiecărui document în parte, precum și conexiunile dintre acestea sunt descrise separat în procedurile de acordare a serviciilor și beneficiilor sociale;

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier, mijloc auto pentru deplasări în teren
- Echipamente și tehnica de calcul adecvată (calculatoare, imprimant , scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- Fotocopiator
- Materiale rechizite, dosare, bibliorafturi

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului alocat de Primăria orașului Slănic

8.4. Modul de lucru

- Procesul care descrie activitățile desfășurate în cadrul procesului de circulație a documentelor în cadrul Primăriei orașului Slănic – DAS se desfășoară conform celor descrise mai jos, parcursul acțiunilor fiind prezentat în diagrama flux din Anexa 1.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității – primirea și înregistrarea documentelor

- Corespondența adresată DAS, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentul propriu de activitate, se înregistrează la INFOCET, sau după caz, la nivelul direcției.
- Corespondența pentru DAS sosită pe emailul Primăriei, se transmite în cursul aceleiași zile la INFOCET sau direct la DAS .
- Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.
- Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.
- Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se pastrează.
- După soluționarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se arhivează după caz.

- Arhivarea documentelor se face de către personal instruit, conform legislației privind arhivarea.
- Actele adresate greșit se returnează la registratură sau se trimit compartimentului vizat.
- Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete, dacă este cazul, se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează aceasta activitate.
- Personalul DAS răspunde personal de evidență, păstrarea și folosirea actelor DAS.
- Este interzisă circulația actelor neînregistrate.
- Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică numărul de înregistrare și se comunică pe loc, petiționarului, numărul de înregistrare.
- După înregistrare actele se predau la mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către primar și apoi vor fi distribuite persoanelor din cadrul serviciilor care au atribuții legate de conținutul acestora. În situația în care nu este necesară o rezoluție din partea conducerii primăriei, documentele intră direct în circuitul de soluționare.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității și semnarea documentelor

- Derularea operațiunilor se desfășoară conform planificării.
- Persoanele din cadrul DAS care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.
- Toate documentele întocmite de personalul DAS care implică o cheltuială financiară, sau atestă aspect de legalitate, pentru a fi transmise în exterior, vor fi semnate de regulă de către primarul/secretarul primăriei sau de către contabil-șef.
- Documentele care atestă o stare de fapt, o situație socială a beneficiarilor/categoriei, sunt semnate de către persoanele care le verifica/intocmesc și de primar.
- Pe documentele de ieșire semnate de către primar se aplică ștampila primăriei orașului Slănic sau ștampila compartimentului financiar - contabil.
- Pe dispoziții se aplică sigiliul primarului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Eliberarea răspunsului la solicitările beneficiarilor în termenul prevăzut de lege.
- Transmiterea situațiilor statistice la datele convenite sau stabilite de lege.
- Transmiterea în termen a centralizatoarelor, pontajelor, borderourilor către compartimentele sau entitățile corespunzătoare.
- Afișarea la sediul primăriei.
- Postarea pe site.
- Rapoarte de activitate, informative și statistici.

Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

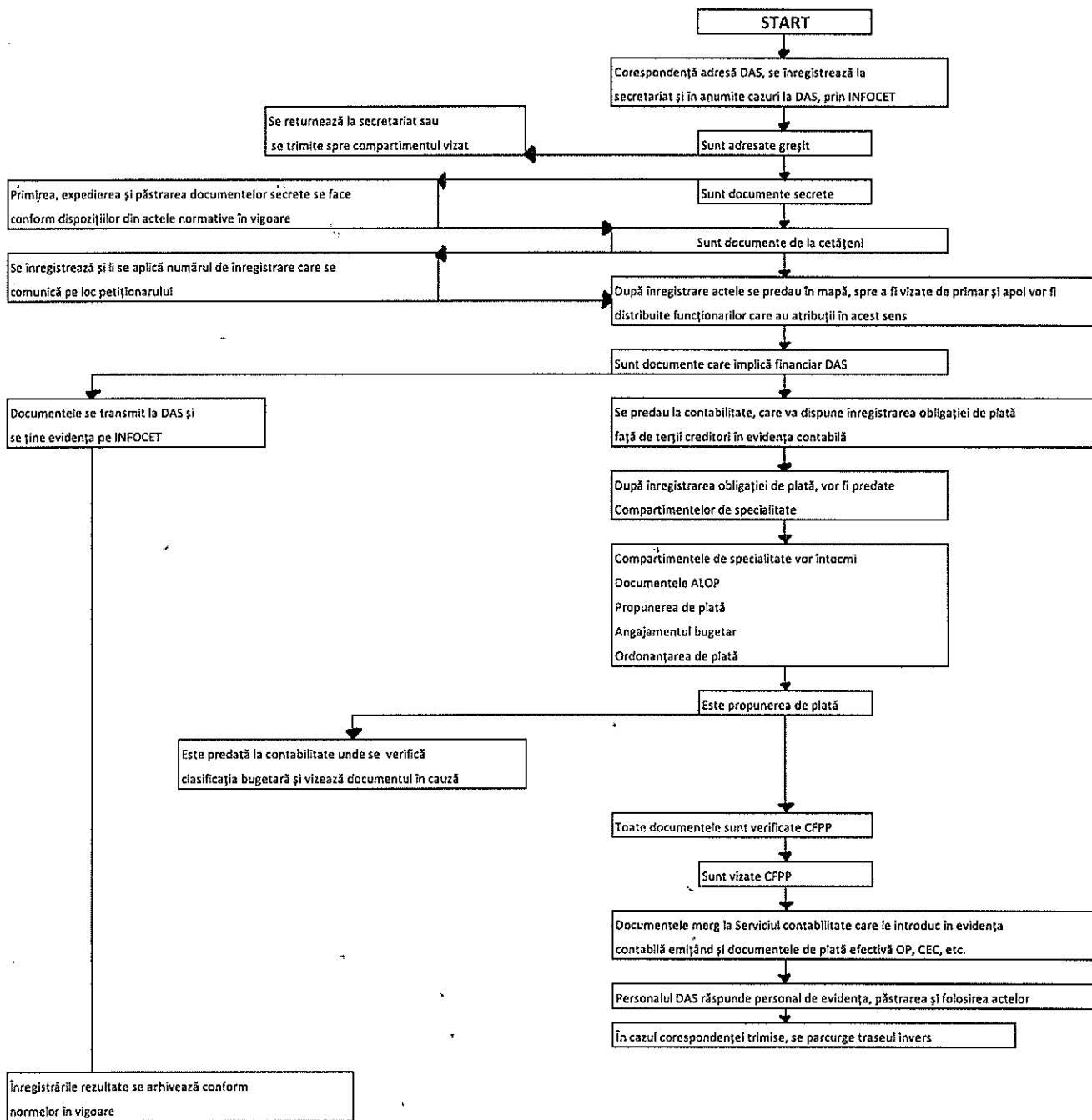
9. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DAS

- 9.1.** Primește și arhivează corespondența de la mapă.
- 9.2.** Răspunde de constituirea dosarelor, inventarierea și arhivarea lor.
- 9.3.** Răspunde de întocmirea documentelor conform fisei postului.
- 9.4.** Răspunde de respectarea procedurii.
- 9.5.** Răspunde de respectarea Regulamentului – cadru de funcționare.
- 9.6.** Respectă regulamentul de ordine interioară.

10. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare	Obs.
10.1.	Diagrama flux – Circuitul documentelor	DAS	Primar				
10.2.	Lista documentelor utilizate, conținutul, proveniențe și circuitul acestora	DAS	Primar				
10.3.	Formulare tipizate utilizate						

Anexa 1: Diagrama flux CIRCUITUL DOCUMENTELOR



ANEXA 2
LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE,
CONȚINUTUL, PROVENIENȚA ȘI CIRCUITUL
ACESTORA

Nr. Crt.	Denumire document	Nr. Ex.	Se utilizeaza la	Compartimentul/ Persoana care il Intocmeste / gestioneaza	Data / Perioada intocmirii	Termen de predare	Persoanele care vizeaza documentul	Circula la :	Destinatar/loc de arhivare
1.	Cerere pentru efectuarea anchetei sociale persoane cu handicap	1	Intocmirea anchetei sociale	Solicitant				DAS	DAS
2.	Ancheta sociala persoane cu handicap	1	Intocmirea dosarului de handicap	DAS	Dupa depunerea cererii de efectuare a anchetei sociale		Primar	DAS Solicitantul DGASPC	DAS DGASPC
3.	Certificat de incadrare in grad grav cu indemnizatie lunara sau asistent personal	1	Punerea in plata pentru indemnizatia de handicap	DAS			DGASPC	DAS si beneficiarul de indemnizatie	DAS
4.	Aviz indemnizatie lunara, asistent personal	1	Intocmirea dosarului pentru indemnizatie sau asistent personal	DAS			DGASPC	DAS	DAS
5.	Referat acordare, incetare indemnizatie lunara	2	Punerea in plata a indemnizatiei lunare	DAS	Dupa eliberarea avizului		Contabil - sef Primar Secretar	DAS Contabi sef Primar	DAS
6.	Dispozitie acordare, incetare indemnizatie lunara	4	Punerea in plata a indemnizatiei lunare	DAS			Secretar Primar	DAS Primar Secretar Beneficiar Prefectura	DAS Secretar
7.	Tablet nominal cu pers. beneficiare de indemnizatie si asistentii personali	1	Evidentierea pers. beneficiare de indemnizatie	DAS					DAS
8.	Stat de plata	2	Punerea in plata a indemnizatiei lunare	DAS			Contabil sef Primar	Primar Contabilitate DAS	DAS

9.	Pontaj	3	DAS				Primar	Primar Contabil sef Resurse umane DAS	DAS Birou contabil Resurse umane
10.	Depunerile pe card	2	DAS				Primar contabil sef BCR	Contabilitate DAS BCR	DAS
11.	Rapoarte statistice si informative	1	DAS	La solicitarea institutiilor interesate	La termenul stabilit de lege		Primar	AJPIS DGASPC Prefectura Altele	DAS
12.	Cerere efectuare concediu odihna- asistent personal	1	Asistent personal	La solicitarea asistentului	Pana pe data de 1a lunii urmatoare		Primar	RU Contabilitate Primar	DAS
13.	Ancheta sociala	1	DAS	Semestrial	Potrivit prevederilor legale		Primar	DAS	DAS
14.	Raport monitorizare	2	DAS	Potrivit prevederilor legale	Potrivit prevederilor legale		Primar	Primar DAS	DAS Familia minorului
15.	Cerere si declaratie pe propria raspundere ASF	2	Solicitant	1-30 ale fiecarei luni	Pana pe data de 5 a lunii urmatoare aprobării acesteia		Primar Secretar	Primar Secretar AJPIS	DAS
16.	Ancheta sociala	1	DAS	In termen de maxim 15 zile lucratoare de la data depunerii cererii			Primar secretar	Primar secretar	DAS
17.	Dispozitie de acordare ASF	4	DAS	in termen de 10 zile de la ancheta	Pana pe data de 5 ale lunii		Secretar Primar	Primar Secretar AJPIS	DAS AJPIS Secretar

18.	Borderou de expediere a documentelor	3	Acordare ASF	DAS			urmatoare Pan a pe data de 5 ale fiecarei luni	Primar AJPIS	Primar AJPIS	DAS AJPIS
19.	Cerere acordare indemnizatie crestere copil/stimulent insertie/sprjin lunar ptt.copilul cu handicap/alocatia de stat pentru copii	1	Acordare ICC/ stimulent insertie /sprjin lunar pentru copil cu handicap/alocatie de stat	Solicitant	In termenul legal		Pana la data de 5 ale fiecarei luni	Primar Certificare DAS	DAS AJPIS	AJPIS
20.	Ancheta sociala	1	Acordarea ICC / stimulent insertie in cazul solicitantilor care stau in uniune consensuala	DAS	In termenul legal		Pana la data de 5 ale fiecarei luni	Primar DAS	DAS AJPIS	AJPIS DAS
21.	Borderou ICC/stimulent insertie /alocatii de stat	3	Predare/confirmare prelucrare dosare	DAS	Pana la data de 5 ale fiecarei luni		Pana la data de 5 ale fiecarei luni	Primar DAS	AJPIS	DAS AJPIS
22.	Cerere si declaratie pe propria raspundere VMG	2	Acordare ajutor social	Solicitant	1-30 ale lunii		Pana la data de 5 ale fiecarei luni	Primar Secretar	Primar Secretar AJPIS	AJPIS DAS
23.	Ancheta sociala	1	Acordare ajutor social	DAS	In termen de maxim 15 zile de la data depunerii cererii			Primar Secretar	Primar Secretar	Secretar DAS
24.	Dispozitie de acordare/modificare/suspendare/reuare/incetare VMG	4	Acordare/modificare/suspendare/reuare/incetare VMG	DAS Secretar	In termen de 10 zile de la ancheta		Pana la data de 5 a lunii urmatoare	Secretar Primar	Primar Secretar AJPIS	DAS Secretar AJPIS Solicitant
25.	Fisa de calcul	2	Acordare/modificare VMG	DAS	Dupa efectuarea anchetei		Pana la data de 5 a lunii urmatoare	Contabil sef Secretar	Contabilitate Secretar	DAS AJPIS
26.	Situatie centralizatoare plati	3	Acordare ajutor social	DAS	Dupa primirea pontajului		Pana la data de 5 a lunii urmatoare	Primar	Primar AJPIS	DAS AJPIS

27.	Plan de lucrari privind beneficiarii de VMG	2	Acordare ajutor social	Sef ADPP	In ultima zi lucratoare a lunii	Pana la data de 5 a lunii urmatoare	Primar	Primar AJPIS	DAS AJPIS Sef ADPP
28.	Situatia lunara	2	Acordare ajutor social	Sef ADPP	In ultima zi lucratoare a lunii	Pana la data de 5 a lunii urmatoare	Primar	Primar AJPIS	DAS AJPIS
29.	Borderou de expediere a documentelor	3	Acordare VMG	DAS	Pana la finele lunii	Pana la data de 5 ale lunii	Primar	Primar AJPIS	AJPIS DAS
30.	Adresa catre AJPIS	2	Documente inaintate ASF, VMG, ICC	DAS	Pana la finele lunii	Pana la data de 5 a lunii	Primar AJPIS	Primar AJPIS	AJPIS DAS
31.	Adeverinte/comunicari	2	Persoane/instituti interesate	DAS	In termenul legal	In termenul legal	Primar Secretar	Persoane/instituti interesate	DAS
32.	Cerere insotita de actele doveditoare pentru eliberarea cardului-legitimatie pentru locurile gratuite de parcare	1	Eliberarea cardului-legitimatie pentru locurile gratuite de parcare	Solicitant INFOCET DAS		In termen de maxim 30 zile de la inregistrarea cererii			DAS
33.	Lista beneficiarilor VMG care folosesc incalzire cu lemne	3	Acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei	DAS	Pana la data de 15.09 a fiecarui an, apoi cand este cazul	Pana la data de 1 a lunii urmatoare	DAS Primar	DAS	DAS
34.	Dispozitie acordare ajutor incalzire beneficiari VMG	3	Acordare ajutor pentru incalzirea locuintei	DAS	Pana la data de 30.09 a fiecarui an, apoi cand este cazul	Pana la data de 1 a lunii urmatoare	Secretar Primar	DAS Secretar Primar	Secretar DAS Contabilitate Solicitant
35.	Stat plata ajutoare incalzire VMG	1	Plata ajutorului	DAS	Pana la data de 31.10 a fiecarui an, apoi cand este cazul	In ziua efectuarii platii	Primar Contabilitate DAS	Contabilitate Casterie DAS	Contabilitate Casterie DAS
36.	Raport statistic ajutor incalzire VMG	2	Statistica	DAS	Dupa efectuarea platii	Pana la data de 5 a fiecarui luni din sezonul rece	Primar DAS	Primar AJPIS	AJPIS DAS

37.	Cerere si declaratie pe propria raspundere	1	Acordare ajutor incalzire conform OUG 70/2011	Solicitant	Pana la data de 20 a lunii in perioada sezonului rece	Data de 20 ale lunii din sezonul rece	Primar Registrul agricol	DAS Registrul agricol	DAS
38.	Ancheta sociala	1	Verificarea indeplinirii de acordare a ajutorului	DAS	La solicitarea primarului sau AJPIS		Primar DAS	DAS	DAS
39.	Dispozitie de acordare/respingere/modificare/incetare ajutor incalzire	3	Acordare/respingere/modificare/incetare ajutor incalzire	DAS	La data de 21 ale fiecarei luni din sezonul rece	Pana la data de 21 ale fiecarei luni din sezonul rece	Secretar Primar	Secretar DAS Contabilitate	Solicitant Secretar DAS Contabilitate
40.	Situatie centralizatoare	2	Statistica pentru efectuarea platii	DAS	Pana la data de 20 ale fiecarei luni din sezonul rece	Pana la data de 5 ale lunii urmatoare	Primar DAS	Primar AJPIS	DAS AJPIS
41.	Situatie anchete sociale	2	Verificare indeplinire conditii de acordare ajutor incalzire	DAS	La solicitarea primarului/AJPIS/alta institutie		Primar DAS	Primar AJPIS	DAS AJPIS
42.	Stat de plata	1	Plata ajutorului	DAS	Dupa comunicarea intrarii sumelor in trezorerie	In ziua efectuarii platii	Contabilitate Primar DAS	Contabilitate Primar Casierie	Contabilitate DAS
43.	Raport statistic incalzire lemne	2	Statistica	DAS	Dupa data de 20 ale fiecarei luni din sezonul rece	Pana la data de 5 ale fiecarei luni din sezonul rece	Primar DAS	Primar AJPIS	DAS AJPIS
44.	Proces verbal de predare-primire a laptelui praf amis de DSP	2	Primirea laptelui praf	DAS	1-30 ale lunii	Pana la data de 1 ale lunii urmatoare	Primar	Primar DAS	DAS DSP
45.	Borderoul de acordare lapte praf	2	Acordarea gratuita a laptelui praf	DAS	1-30 ale fiecarei luni	Pana la data de 1 a lunii urmatoare	Primar	Primar	DAS DSP
46.	Retete eliberate de medicul de familie	1	Acordarea gratuita a laptelui praf	Medic de familie	1-30 ale fiecarei luni	Pana la data de 1 ale	Medicul de familie	DAS DSP	DAS DSP

47.	Adresa de inaintare a borderoului cu retete	2	Acordarea gratuita a laptelui praf	DAS	In prima zi dupa expirarea curente	In prima zi dupa expirarea lunii curente	Primar DAS	Primar DSP	DAS DSP
48.	Formular de comanda-anexa1	2	Comanda lapte praf	DAS	Trimestrial	In prima zi dupa expirarea trimestrului	Primar DSP	Primar DSP	DAS
49.	Decont pentru luna in curs	1	Decontare	DAS	Lunar	Pana pe data de 1 a lunii urmatoare	Contabil sef	DSP	DAS DSP
50.	Plan de servicii Protectia copilului		Prevenirea aparitiei situatii de risc a copilului /elevului	DAS	La nevoie	Potrivit prevederilor legale	DAS Director scoala Medic de familie	Scoala CMI Secretar	DAS Secretar Scoala CMI
51.	Dispozitie aprobare plan de servicii	5	Aprobarea planului de servicii	DAS	La nevoie	Potrivit prevederilor legale	Primar Secretar	Secretar Scoala CMI Beneficiar	DAS
52.	Dosar anchete burse sociale / medicale / bani de liceu / plasamente	1	Monitorizare	DAS	La nevoie	Potrivit prevederilor legale	Primar	DAS Primar	DAS
53.	Cerere si declaratie pe propria raspundere TSG	1	Acordare tichete sociale pentru gradinita	Solicitant	Lunar		Secretar Primar		DAS
54.	Ancheta sociala	1	Verificarea in teren a situatii declarate in cerere	DAS	In termen de 15 zile de la depunerea cererii		Primar		DAS
55.	Referat acordare TSG	2	Acordare TSG	DAS	Dupa efectuarea anchetei		Primar	DAS Secretar	DAS Secretar
56.	Dispozitie acordare TSG	4	Acordare TSG	DAS	In termen de 5 zile de la referat		Secretar Primar	Titular ,DAS Scoala Secretar	DAS Secretar Scoala

57.	Situatia centralizatoare privind prezenta copiilor in gradinita	1	Verificare acordare TSG	Unitatea scolara	Pana la data de 5 ale lunii urmatoare	Pana la data de 5 a lunii urmatoare	Director unitate scolara ,persoana responsabila DAS	DAS	DAS
58.	Referat necesitate TSG	2	Achizitionare TSG	DAS	Dupa primirea situatiilor centralizatoare	In prima zi dupa primirea situatiilor centralizatoare	Contabil sef Primar DAS	Contabilitate Prima DAS	Contabilitate DAS
59.	Anexa 4 din HG 15/2016	1	Evidenta gestiune	Persoana desemnata	Pana in data de 15 ale lunilor sept.-iunie	15 ale fiecarei luni scolare	Primar Persoana desemnata	Persoana desemnata Primar	Persoana desemnata
60.	Anexa 3 din HG 15/2016	1	Evidenta gestiune	Persoana desemnata	lunar	Dupa data de 15 ale lunii	Primar Persoana desemnata	Persoana desemnata	Persoana desemnata
61.	Formulare cu datele copiilor ai caror parinti sunt plecati in strainatate conform HG nr 691/2015	Nr. copii	Identificarea si monitorizarea copiilor cu parintii plecati in strainatate	Unitatea scolara	Ultimul trimestru al anului	Potrivit prevederilor legale	Unitatea scolara	DAS	DAS
62.	Tabel nominal cu copii ai caror parinti sunt plecati in strainatate	1	Monitorizare copii	Unitatea scolara	La nevoie	Potrivit prevederilor legale	Unitatea scolara	DAS	DAS Scoala
63.	Notificare	1	Parintele care pleaca la munca in strainatate anunta primaria	Parintele in cauza	Cand este cazul	Potrivit prevederilor legale	DAS	DAS Instanta judecatoreasca	DAS Instanta judecatoreasca
64.	Fisa de observatie	1	Evaluarea cazurilor minorilor aflati in situatii de risc	DAS Alti profesionisti ce vin in contact cu minorul	Cand este cazul	Cand este cazul	DAS Alti profesionisti	DAS	DAS
65.	Fisa de identificare	1	Identificarea si	DAS	Cand este cazul	Cand este cazul	DAS	DAS	DAS

	a riscurilor	evaluarea riscurilor	DAS	cazul	cazul	cazul	DAS	DAS	DAS	DAS	DAS
66.	Raport monitorizare	2 Monitorizarea copiilor cu parinti plecati in strainatate	DAS	Potrivit prevederilor legale	Potrivit prevederilor legale	Potrivit prevederilor legale	DAS	DAS	DAS	DAS	DAS Persoana care are in grija minorul
67.	Baza judeteana cu datele beneficiarilor POAD	For mat elect Intocmirea listelor pe UAT si categorii de beneficiari	Institutiia prefectului (IP)	Cand este cazul	Cand este cazul						
68.	Liste beneficiari	2 Distribuirea produselor	DAS	Cand este cazul	Cand este cazul	La terminarea POAD	Primar	Primar Beneficiar DAS IP	DAS IP	DAS IP	DAS IP
69.	Procese verbale de predare - primire	2 Primirea produselor	DAS IP	La predarea-primirea stocului de produse	La primirea stocului de produse	La primirea stocului de produse	IP DAS	IP DAS	IP DAS	IP DAS	IP DAS
70.	Nota de receptie si constatare de diferente	2 Receptionarea produselor	DAS IP	La primirea stocului de produse	La primirea stocului de produse	La sfarsitul programului		DAS	DAS	DAS	DAS
71.	Aviz de insotire a marfii	2 Justificare transport marfa	IP DAS	La primirea stocului de produse	La primirea stocului de produse	La primirea stocului de produse	IP DAS	IP DAS	IP DAS	IP DAS	IP DAS
72.	Buletin de analiza	1 (co pie) Confirmarea ca produsul este bun d.p.v.microbiologic cu legislatia in vigoare	Societatea comerciala	Dupa testarea produsului	Dupa testarea produsului	La primirea produsului	Director calitate societate comerciala	IP DAS	IP DAS	IP DAS	IP DAS
73.	Fisa de magazie	1 Evidenta stoc produse	DAS	Pe parcursul desfasurarii programului	Pe parcursul desfasurarii programului	La sfarsitul programului		DAS	DAS	DAS	DAS
74.	Declaratie de conformitate	1 (co pie) Atesta calitatea produsului	Producator	La livrarea produsului	La livrarea produsului	La livrarea produsului		Furnizor IP,DAS	Furnizor IP,DAS	DAS	DAS
75.	Solicitare drepturi pentru persoane fara venit	1 Acordare drept	Beneficiar	Pe parcursul desfasurarii programului	Pe parcursul desfasurarii programului	Pe parcursul desfasurarii programului	Secretar Primar	DAS Secretar Primar	DAS Secretar Primar	DAS	DAS
76.	Referat	2 Emitere dispozitie acordare produse	DAS	Maxim 10 zile de la solicitare	Maxim 10 zile de la solicitare	Maxim 10 zile de la solicitare	Primar contabilitate	Primar contabilitate	Contabilitate	Contabilitate	DAS

77.	Dispozitie	3	Stabilire drept	DAS	La maxim 5 zile de la referat	La max. 5 zile de la referat	Primar Secretar	Secretar DAS Beneficiar	DAS Secretar
78.	Comunicari IP/DAS	2	Statistica DAS / IP	DAS	Cand este cazul	De comun acord	Primar Secretar Presedinte IP	DAS IP	DAS IP
79.	Acord de parteneriat	2	Solutionarea diferitelor cazuri	DAS			Primar Director Scoala Politie Medic de familie DGASPC Comandant politie	Scoala CMI Politie DGASPC DAS	Scoala CMI Politie DGASPC DAS
80.	Cerere ajutor inmortantare insotita de acte doveditoare	1	Acordare ajutor inmortantare beneficiari de VMG	Ruda persoanei decedate sau reprezentant	La nevoie	In termen de 10 zile de la depunerea cererii	Primar Contabil DAS	DAS AJPIS	DAS Contabilitate
81.	Ancheta sociala	1	Acordare ajutor inmortantare	DAS	Cand este cazul	In termen de 5 zile de la depunerea cererii	Primar DAS	DAS	DAS
82.	Dispozitie acordare ajutor inmortantare	4	Acordare ajutor inmortantare	DAS	Cand este cazul	In termen de 5 zile de la efectuarea anchetei	Secretar Primar	DAS Primar contabilitate	DAS Contabilitate Secretar

Nr. Crt.	Denumire document	Se utilizeaza la
1.	Dosare personale ASF	Acordare alocatia de sustinere a familiei
2.	Dosar ASF	Centralizator borderouri ASF depuse la AJPIS
3.	Registru ASF	Evidenta cererilor depuse in vederea acordarii ASF
4.	Dosare personale VMG	Acordare ajutor social
5.	Dosar VMG	Centralizator borderouri VMG depuse la AJPIS
6.	Registru VMG	Evidenta cererilor depuse un vederea acordarii VMG
7.	Dosar incalzire lemne VMG	Centralizator borderouri depuse la AJPIS , plati efectuate
8.	Dosare personale incalzire lemne	Acordare ajutor incalzire
9.	Dosar situatii incalzire lemne	Centralizator borderouri ajutor incalzire depuse la AJPIS /plati efectuate
10.	Registru incalzire lemne	Evidenta cererilor inregistrate in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei
11.	Dosare personale indemnizatii PH	Acordare indemnizatie lunara pentru PH
12.	Dosare individuale asistenti personali	Incadrare asistenti personali
13.	Dosar documente , situatii PH	Statistica PH
14.	Dosar cu certificate incadrare in grad de handicap	Evidenta PH de pe raza UAT
15.	Dosar situatii asistenti personali	Evidenta asistenti personali
16.	Dosar incetari indemnizatii PH	
17.	Registru ICC	Evidenta persoanelor beneficiare de ICC/stimulent insertie
18.	Dosar borderouri ICC	Centralizator borderouri ICC depuse la AJPIS
19.	Registru alocatii de stat	Evidenta minorilor beneficiari de alocatie de stat
20.	Dosar alocatie de stat	Centralizator borderouri alocatie de stat depuse la AJPIS
21.	Dosare personale minorilor cu dizabilitati	Acordare alocatie de stat
22.	Registru minorilor cu dizabilitate	Evidenta minorilor cu dizabilitate
23.	Dosare individuale copii cu parinti plecati in strainatate	Evidenta familiilor cu copii ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate
24.	Dosar diverse monitorizari	
25.	Dosar anchete sociale minorilor pentru instanta	Divort cu copii Stabilire domiciliu minorilor si program de vizita Instituire tutela , curatela Stabilire pensie intretinere
26.	Dosare plasamente minorilor	Reevaluare masura de protectie Sesizari , prevenirea separarii copilului de familie , reintegrare in familia naturala /extinsa

27.	Dosar anchete sociale bursa	Acordare bursa scolarasociala / medicala , bani de liceu , rechizite scolare , programul "Euro 200"
28.	Dosar citatii instantanta	Informare
29.		
30.	Dosar tutela , curatela	Notar , instantanta judecatoreasca
31.	Dosar delicventi minori	Monitorizare
32.	Dosar diverse	Informari
33.	Registru legitimatii-card parcare PH	Evidenta eliberarilor legitimatiilor-card pentru PH
34.	Dosar rapoarte statistice si informative	Informare diferite institutii
35.	Dosar POAD	Evidenta beneficiarilor de produse
36.	Dosar acreditate	Acreditare
37.	Dosar marginalizare	Persoane marginalizate
38.	Dosar PV , note control	Evidenta activitatilor de inspectie / control
39.	Dosar TSG	Evidenta beneficiarilor de TSG
40.	Dosar ajutor de inmormantare	Acordare ajutor inmormantare pentru beneficiari VMG

ANEXA 3 . FORMULARE TIPIZATE

1. Adeverințe stagiu (ICC, stimulent inserție)
2. Adeverință CMVI
3. Anchetă socială PH
4. Ancheta sociala pentru pentru acordarea ajutorului de încălzire
5. Ancheta sociala pentru acordarea unor drepturi de asistență socială (VMG , ASF)
6. Ancheta sociala pentru acordarea unui ajutor de urgență
7. Angajament
8. Borderouri stabilire plăți noi /suspendare /reluare / modificare / încetare VMG , ASF , acordare ICC / stimulent de inserție
9. Cerere - declaratie pe propria raspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială (VMG, ASF, ajutor incalzire)
10. Cerere – declarație pe propria răspundere pentru modificarea cererii de acordare a unor drepturi de asistență socială sau pentru acordarea unor noi drepturi (VMG, ASF, ajutor pentru încălzirea locuinței)
11. Cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copii
12. Cerere pentru acordarea ICC / stimulent de inserție
13. Cerere internare persoane vârstnice în cămine
14. Cerere acordare TSG
15. Cerere acordare ajutor de urgență
16. Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES
17. Declarație pe propria răspundere a solicitantului (ICC , stimulent)
18. Declarație celălalt părinte (ICC , stimulent)
19. Declarație pe propria răspundere solicitant VMG, ASF
20. Formular solicitare acordare indemnizație PH
21. Formular de verificare în teren pentru acordarea TSG
22. Fișa de calcul al ajutorului social și al numărului de ore de acțiuni sau lucrări de interes local – VMG
23. Fișa de calcul venituri pentru acordare drepturi de asistență socială
24. Fișa de evaluare medicală
25. Fișe pontaj – asistenți personali, VMG
26. Lista de verificare întocmire dosar PH
27. Lista de verificare pentru întocmire dosar necesar la acordarea unor drepturi de asistență socială –VMG , ASF , ajutor încălzire
28. Lista de verificare întocmire dosar alocație de stat /ICC/stimulent
29. Lista de verificare pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine
30. Lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării drepturilor de asistență socială
31. Raport de activitate al asistenților personali
32. Raport statistic privind beneficiarii de VMG
33. Rapoarte statistice privind ajutorul pentru încălzirea locuinței
34. Situația centralizatoare privind plata ajutoarelor sociale
35. Situație lunară privind persoanele VMG apte de munca ce efectuează acțiuni sau lucrări de interes local
36. Tabele nominale lunare cu evidența beneficiarilor de drepturi de asistență socială.