



CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Lista cu categoriile de documente produse și/sau gestionate, conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 5, alin.1, litera g și h, la nivelul D.G.A.S.P.C. Sector 2

Direcția Asistență Socială

- Evidențe beneficiari servicii de asistență socială;
- Situații și rapoarte statistice beneficiari ajutor social;
- Situații și rapoarte statistice beneficiari alocație pentru susținerea familiei, tichete pentru grădiniță, tichete sociale sprijin educațional;
- Situații și rapoarte statistice beneficiari alocație de stat, indemnizație creștere copil, stimulente de inserție;
- Situații statistice beneficiari ajutor de încălzire pentru sezonul rece;
- Situații statistice beneficiari pentru care se emit certificate de încadrare în grad de handicap;
- Situații statistice beneficiari pentru:
 - îngrijire la domiciliu;
 - servicii socio-medicale;
 - cantină socială;
 - decedații fără aparținători;
 - fișe de monitorizare privind violența în familie (statistică centre victime și agresori);
- Rapoarte statistice, anuale, semestriale, trimestriale, lunare, bilunare;
- Evidențe și statistici persoane adulte fără adăpost;
- Evidențe și statistici persoane adulte cu handicap;
- Situații privind persoanele care beneficiază de servicii sociale în sistem rezidențial în cadrul centrelor pentru persoane adulte;
- Evidențe beneficiari centre pentru adulți;
- Referate efectuare anchete sociale;
- Note de calcul, fișe de calcul, plan de intervenție;
- Referate justificative;

- Dispoziții emise de către directorul general al instituției de acordare a beneficiilor de asistență socială;
- Procese verbale;
- Certificate încadrare în grad de handicap;
- Documentație includere în centre pentru adulți;
- Contracte pentru acordare servicii sociale;

Direcția Protecția Copilului

- Situații statistice privind adopția, măsuri de protecție specială, reintegrare în familie;
- Informații generale despre instruirea măsurilor de protecție specială prevăzute de legislația în vigoare, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Informații generale despre profesia de asistent maternal;
- Referate, note interne, declarații;
- Rapoarte de evaluare, monitorizare, psihologice, logopedice, fișe specifice;
- Chestionare de evaluare, consiliere psihologică;
- Programe educaționale și/sau personalizate;
- Declarații, acorduri, dispoziții includere, încetare, excludere, ieșire din sistem;
- Situații statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale.
- Formulare privind acordarea serviciilor și beneficiilor de asistență socială;
- Liste documente necesare acordării dreptului de asistență socială și protecția copilului;
- Condiții de acordare a drepturilor convenite copiilor încadrați în grad de handicap;
- Referate anchete socială;
- Evidențe beneficiari;

Direcția Management Informațional

- Gestionarea circuitului documentelor privind înregistrarea, expedierea și arhivarea documentelor;
- Gestionarea procedurilor de lucru întocmite la nivelul instituției;
- Convenții de colaborare, parteneriate încheiate cu organizațiile neguvernamentale, alți actori sociali având ca scop combaterea marginalizării sociale și promovarea incluziunii sociale;
- Proiecte sociale cu finanțare de la bugetul local și/sau cu finanțare din surse externe;

- Strategii de dezvoltare a serviciilor sociale a D.G.A.S.P.C Sector 2;
- Monitorizare cazuistică adulți și copii;
- Rapoarte anuale specifice/statistici;
- Planuri de acțiune;
- Documente specifice activității de control intern managerial (registru riscurilor, chestionar autoevaluare);
- Note interne, adrese de răspuns;
- Referate, foaie colectivă de prezență, condică de prezență;
- Gestionare sistem informatic;
- Documentație fond arhivistic al instituției.

Direcția Economică

- Bilanț contabil;
- Documente privind inventarierea, privind achiziții și necesități, (referate de necesitate, note de fundamentare);
- Procese verbale privind predarea primirea de produse, facturi, delegații, note de fundamentare, documente care privesc gestiunea (NIR, bon de consum, document cumulativ, decont de cheltuieli, fișe de magazie, fișe de inventar);
- Borderou corespondență;
- Execuție bugetară;
- Buget cheltuieli și venituri, note de contabilitate, balanțe de verificare, fișe de cont;
- Referate compensări/restituiri/ distribuire de sume impozite și taxe;
- Registru inventar, ordine de plată, extrase de cont;
- State de plată;
- Eliberare adeverințe: salariu, medic, bancă, ordin de deplasare, decont de cheltuieli, decizii;
- Centralizator salariu;
- Situație recapitulativă lunară salariu;
- Declarații fiscale;
- Situații statistice;
- Situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Cereri de finanțare, angajament bugetar individual;
- Propuneri de angajare cheltuieli;
- Ordonanță de plată, dispoziții încasare/plată;
- Registru de casă, chitanțe, foi de vărsământ;
- Centralizator pe tipuri de impozite și taxe - restituire sume persoane fizice;
- Note justificative;

Direcția Resurse Umane

- Dispoziții emise de către directorul general al instituției (acordare gradații, delegare atribuții, recuperare, numiri, încadrare/reîncadrare, modificare, încetare, formulare, acte adiționale);
- Dispoziție constituire comisie paritară;
- Note de fundamentare, referate;
- Transparența veniturilor salariale;
- Scheme de încadrare;
- Fișe de post;
- Raport evaluare/fișe de evaluare și documentația aferentă;
- Raport REVISAL pentru salariați;
- Programe desfășurare stagii de practică;
- Adeverințe;
- Documentație deduceri;
- Centralizare/situații concedii de odihnă;
- Foi colective de prezență;
- Formulare de acces privind activitatea desfășurată la nivelul instituției;
- Minute operative, procese verbale;
- Documentație organizare concursuri/angajări;
- Situații statistice/centralizări;
- Documentație gestionată privind declarații de avere și interese;
- Documente privind consilierea etică la nivelul instituției;
- Documente privind organizarea și desfășurarea programelor de instruire și formare profesională;
- Documente privind evaluarea salariaților;
- Documente privind efectuarea stagiului de practică pentru studenți;
- Documentație privind derularea activității de voluntariat;
- Documentație privind activitatea de SSP și PSI;
- Rapoarte de activitate;
- Contracte individuale de muncă, voluntariat;
- Documentație privind gestionarea/acordarea drepturilor salariale și altor drepturi;
- Centralizare procese verbale de control;
- Gestionare documentație ISU și SSM.

Direcția Achiziții Publice, Licitării, Urmărire Contracte

- Contracte de achiziție publică;
- Acorduri cadru de achiziție publică;
- Contracte subsecvente;
- Acte adiționale;
- Planul anual al achizițiilor publice;
- Contracte exceptate de la Legea 98/2016, privind achizițiile publice;
- Dosare de achiziție publică;
- Decizii/dispoziții/declarații;
- Strategie anuală;
- Raportări;
- Caiete de sarcini;
- Anunțuri de intenție, participare;
- Note justificative, note determinare;
- Documentație SEAP;
- Referate, comunicări;
- Anunțuri de intenție, participare;
- Contestații.

