



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 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 sociale;
- 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;
 - hrană caldă la domiciliu;
 - 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;
- 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;

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro



Operator date cu caracter personal

- 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 cuvenite copiilor încadrați în grad de handicap;
- Referate anchete socială;
- Evidențe beneficiari;

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;
- Ștate 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

- Contracte individuale de muncă/ Dispoziții de numire în funcția publică/Dispoziții de încadrare, informări, acte adiționale, note de fundamentare, fișe de vechime în muncă și în specialitate precum și orice documente cu referire la modificarea elementelor contractului individual de muncă/raport de serviciu (transferuri, detașări, delegări, mutări, etc) sau de încetare a contractului individual de muncă /raportului de serviciu;
- Adeverințe acordate salariaților, la cererea acestora, necesare pentru unități bancare, grădiniță, facultate, etc;
- Graficul anual al programării concediilor de odihnă pentru anul următor;
- Evidența concediilor de odihnă, medicale, evenimente deosebite și fără plată;
- Registrul Public de Evidență a Salariaților (REVISAL);

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

- Documentații privind gestionarea/acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi personalului contractual/funcționari;
- Solicitare eliberare dispoziție repartizare angajare de la ALOFM;
- Proceduri de lucru;
- Adrese interne și externe;
- Informări, comunicări și corespondență;
- Adeverințe de vechime eliberate la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu sau la solicitarea salariatului;
- Note de lichidare;
- Arhivarea dosarelor de personal încetate;
- Inventarele și procesele verbale de predare-primire a documentelor la compartimentul de arhivă;
- Întocmirea documentației la organizarea concursului de promovare în clasă/într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior: anunț, constituire comisii de examen și de soluționare a contestațiilor, rezultate probe, întocmirea dispoziției de promovare, nota de fundamentare;
- Ordonanțări de plată;
- Întocmirea documentației în vederea achiziționării serviciilor de tipărire și livrare vouchere de vacanță;
- Întocmirea fișelor de post pentru salariații din cadrul serviciului;
- Întocmirea notei de fundamentare și a proiectului de dispoziție în vederea acordării sporurilor pentru condiții de muncă, indemnizației de hrană și stabilirea drepturilor salariale;
- Solicitări restituire sume necuvenite;
- L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fondurile publice;
- Dispoziție constituire comisie paritară;
- Note de fundamentare;
- Referate;
- Scheme de încadrare;
- Fișe de post;
- 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 statistici/centralizări;
- Documentație privind declarațiile 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;
- Rapoarte de activitate;
- Documentație privind gestionarea/acordarea drepturilor salariale și ale altor drepturi;
- Sesizări repartizate spre soluționare și răspunsuri către petiționari;
- Borderouri înregistrare documente;
- Borderouri poștă, confirmări de primire.

Direcția Achiziții Publice

- 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