



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 pentru grădiniță;
- 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 privind 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 și trimestriale facilități persoane cu dizabilități;
- evidențe și statistici persoane adulte fără adăpost;
- situații privind persoanele care beneficiază de servicii sociale în sistem rezidențial în cadrul centrelor;
- evidențe centre pentru adulți ;
- raportări vaccinări antigripale;

➤ **Direcția Protecția Copilului**

- acte normative ce reglementează domeniul protecției copilului;
- 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;
- situații statistice privind adopția, măsuri de protecție specială, reintegrare în familie;
- informații generale despre instruirea măsurilor de protecție specială prevăzute de legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- informații generale despre profesia de asistent maternal;
- broșuri, pliante, afișe ce ilustrează activitățile specifice protecției copilului.

➤ **Direcția Strategii Programe și Managementul Calității**

- gestionarea privind înregistrarea, expedierea și arhivarea documentelor;
- elaborare, verificare proceduri de lucru întocmite la nivelul instituției;
- convenții de colaborare, parteneriate,
- raportări statistice;
- monitorizare;
- rapoarte anuale specifice;
- expediere corespondență;

➤ **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 magazie, fișe inventar), borderou corespondență, execuție bugetară, buget cheltuieli și venituri, bilanțul contabil, note de contabilitate, balanțe de verificare, fișe de cont, referate compensări/restituiri/ distribuie de sume impozite și taxe, registru inventar, ordine de plată, extrase de cont, state de plată, state de salarii, adeverință de salariu, medic, banca, ordin de deplasare, decont de cheltuieli, decizii (shema de încadrare, modificări salariale), foi colective de prezență, centralizator salariu, situație recapitulativă lunară salariu, certificate de concediu medical, declarații fiscale, situații statistice, situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal, cereri de finanțare, angajament bugetar individual, propunere de angajare a unei 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.

➤ **Direcția Resurse Umane**

- dispoziții emise de către directorul general al instituției;
- note de fundamentare, referate;
- transparență veniturilor salariale;
- scheme de încadrare;
- fișe de post;
- raport evaluare/fișe de evaluare;
- raport REVISAL pentru salariați;
- programe desfășurare stagii de practică;
- adeverințe;
- documentație deduceri ;
- situații concedii de odihnă;
- foi colective de prezență;
- formulare de acces privind activitatea desfășurată la nivelul instituției;
- minute;
- documentație organizare concursuri/ angajari;
- situații statistice – centralizări;
- documente 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 studenții care aplică;
- documentație privind desfășurarea activității de voluntariat la nivelul instituției;
- documentație privind activitatea de SSP și PSI;
- rapoarte de activitate;
- contracte individuale de muncă;
- gestionare drepturi salariale;
- centralizare procese verbale de control;

➤ **Direcția Achiziții Publice, Licitații, Urmărire Contracte:**

- contracte de achiziție publică/ acorduri cadru de achiziție publică;
- contracte subsecvente;
- contracte exceptate de la Legea 98/2016, privind achizițiile publice
- dosare de achiziție publică.