

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN MARAMUREȘ**  
**DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ**  
**SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**  
**Baia Mare, str. Banatului nr.1**  
**Operator date cu caracter personal nr. 9355**  
**Compartiment Comunicare, Registratură,**  
**Relații cu publicul, Evaluare inițială și**  
**Relația cu mass-media**  
**Nr. 43524 / 8 / 21.XII.2017**

**Aprobat**  
**Director General**  
**Alina COSTE-MĂDĂRAS**

**INFORMATII DE INTERES PUBLIC COMUNICATE DIN OFICIU PRIVIND LISTA**  
**CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE ,**  
**POTRIVIT LEGII, DE CĂTRE INSTITUȚIE**

Prezentele informații sunt comunicate din oficiu în temeiul prevederilor art. 5, alin. 1, lit. h al Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, de către instituție.**

În abordarea problematicii categoriilor de documente produse și/sau gestionate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș s-a procedat de fiecare dată prin analiza prerogativelor și atribuțiilor conferite prin legislația în vigoare și a reglementărilor cu caracter normativ intern ale Directorului general și compartimentelor funcționale ale instituției, așa cum acestea au fost indicate în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Maramureș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Maramureș nr. 85 din 18.V.2016.

Demersul a fost centrat pe examinarea categoriilor de documente produse și/sau gestionate la nivelul Directorului General și la nivelul fiecărui compartiment funcțional al instituției, prin raportare la aceste compartimente, întrucât legislația în vigoare nu definește, în terminis, categoriile de documente produse și/sau gestionate de instituție, Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, definind, prin prevederile articolului 2, literele a, b și c autoritățile sau instituțiile publice, informația de interes public și informația cu privire la datele personale.

Astfel, în sensul actului normativ sus-citat, prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației, iar prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Singurele precizări făcute prin legislația în vigoare cu privire la categoriile de documente produse și/sau gestionate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Maramureș sunt făcute prin prevederile articolului 16, alineatul 2, literele c, d, e, f, g și h ale Regulamentului-cadru de organizare și

funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, regulament care constituie anexa numărul 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 797/ 08.XI.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

Astfel, potrivit dispozițiilor articolului 16, alineat 1, teza II al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, regulament care constituie anexa numărul 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 797/ 08.XI.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal „, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv/general emite dispoziții.”.

Conform dispozițiilor articolului 16, alineat 3 al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, regulament care constituie anexa numărul 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 797/ 08.XI.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Directorul executiv/general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției generale în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator secundar/terțiar de credite;
- c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director și aprobării consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București;
- d) coordonează procesul de elaborare și supune aprobării consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, precum și al planului anual de acțiune, având avizul consultativ al colegiului director;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare colegiului director și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- f) elaborează statul de personal al Direcției generale; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției generale, potrivit legii;
- g) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean, respectiv consiliului local al sectorului municipiului București statul de funcții al Direcției generale, având avizul colegiului director;
- h) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;
- j) asigură executarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului.

În baza dispozițiilor articolului 16, alineat 4 al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, regulament care constituie anexa numărul 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 797/ 08.XI.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorul executiv/general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliului local al sectorului municipiului București.

În lumina acestor prevederi legale, categoriile de documente produse și/sau gestionate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Maramureș sunt următoarele :

- dispoziții (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);
- proiectul bugetului propriu al Direcției generale și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
- proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului;
- stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d);
- propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- actele de numire și eliberare din funcție a personalului din cadrul Direcției generale (în măsura

în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);

- statul de funcții al Direcției generale (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);

- dispoziții de sancționare a personalului din cadrul Direcției generale (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare).

- statul de personal al Direcției generale (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);

- procesele-verbale de control privind activitatea personalului din cadrul Direcției generale și aplicarea sancțiunilor disciplinare personalului (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);

- procesele-verbale de constatare a contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute la articolul 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare);

- hotărârile comisiei pentru protecția copilului (în măsura în care aceste informații nu sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor sau documentele nu conțin date cu caracter personal, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare).

Conform prevederilor articolului 15, alineat 6 al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, regulament care constituie anexa numărul 1 a Hotărârii Guvernului României nr. 797/ 08.XI.2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal „ședințele colegiului director se desfășoară în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și a președintelui. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colegiul director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.”

**Compartimentul juridic și contencios** produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:

- cereri de chemare în judecată, specializate în funcție de domeniul dedus judecătii;
- întâmpinări;
- cereri reconvenționale;
- cereri de chemare în garanție;
- cerere de intervenție în procese;
- cereri de punere în executare a unor sentințe definitive și irevocabile;
- plângeri penale;
- avize de legalitate;
- rapoarte de neavizare, dacă este cazul;
- puncte de vedere;
- sentințe și decizii judecătorești;
- hotărâri ale comisiei pentru protecția copilului;
- hotărâri ale altor organisme cu atribuții jurisdicționale.

**Biroul resurse umane** produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:

- dispoziții;
- contracte individuale de muncă;
- acte adiționale;
- declarațiile de avere și de interese pentru personalul care ocupă funcții publice de conducere sau de execuție;
- rapoarte anuale;
- procese-verbale;
- documentele din arhiva D.G.A.S.P.C. Maramureș care se încadrează în lista documentelor de

interes public pe resurse umane;

- anunțurile de promovare, ocupare a posturilor;
- informații privind desfașurarea acestor concursuri;
- adrese către diferite instituții publice și autorități;
- dosare de personal;
- statele de funcții;
- carnetele de muncă;
- adeverințe privind calitatea de angajați ai D.G.A.S.P.C. Maramureș și alte tipuri de adeverințe;
- baza de date privind resursele umane;
- răspunsuri la petiții – resurse umane;
- alte informații privind gestionarea personalului.

**Compartimentul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu organizațiile neguvernamentale produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- proiecte în derulare;
- strategia instituției;
- proiecte, programe educative;
- raportări periodice solicitate.

**Compartimentul Comunicare, Registratură, Relații cu publicul, Evaluare inițială și Relația cu mass-media produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- răspunsuri la petiții;

- informațiile de interes public comunicate din oficiu în temeiul prevederilor art. 5, alin.1, lit. a-1 al Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, privind :

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- buletinul informativ anual care conține informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- raportul periodic de activitate, cel puțin anual, publicat în Monitorul Oficial al României, partea a III-a;
- comunicate de presă.

**Serviciul monitorizare, analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- raportari permanente: informare Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru cazuri de decese, abuzuri, răpiri, dispariții;
- raportări lunare : - fișa lunară de monitorizare a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului pentru Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;
  - situație copii fugiți/disparați care beneficiază de o măsură de protecție pentru Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;
  - situație intrări-ieșiri în sistemul de protecție (cu CNP) care beneficiază de plata alocației de stat.
- raportări trimestriale : - fișa trimestrială de monitorizare pentru Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;
  - tipuri de servicii și personal din cadrul DGASPC pentru Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;

- copii nepuși în legalitate pe linie de stare civilă pentru Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului;

- situație copii neînregistrați – către Serviciul public comunitar de evidență informatizată a persoanelor Maramureș;

- raportări cu copiii părăsiți în unitățile sanitare din județ pentru Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului.

- raportări semestriale : raport statistic privind Legea nr. 272/2004 și Legea nr. 448/2006 pentru Direcția Muncii.

- documente gestionate privind atribuțiile de incluziune socială;

- planul județean antisărăcie și promovarea incluziunii sociale;

- Legea nr. 519/2002 privind realizarea accesibilităților pentru persoanele cu handicap;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

**Compartimentul managementul calității serviciilor sociale și control intern produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

La data elaborării prezentelor informații de interes public comunicate din oficiu, nu pot fi comunicate documentele produse și/sau gestionate în cadrul acestui compartiment, întrucât este vorba despre un compartiment nou creat, care este în curs de organizare.

**Compartimentul audit public intern produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- rapoarte de audit public intern.

**Biroul adopției produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- cererea de evaluare în vederea eliberării atestatului de familie/persoana aptă să adopte;

- fișa de evaluare inițială;

- ancheta socială;

- fișa de evaluare psihologică a persoanei potențial adoptatoare;

- raportul final de evaluare.

**Compartimentul secretariatul comisiei pentru protecția copilului produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- hotărârile de încadrare a minorilor în grade de handicap;

- orientările școlare ale minorilor;

- certificatele de încadrare în grad de handicap și/sau orientare școlară;

- hotărâri pentru plasamente : instituire de măsură, menținere sau încetare;

- registrele pentru încadrări în grad de handicap și/sau orientare școlară și pentru certificate grad de handicap și/sau orientare școlară;

- registrul de corespondență;

- registrul intrări-ieșiri;

- registru privind convocarea la ședință;

- mapa de ședință;

- procesul-verbal al ședințelor comisiei (pe anul în curs).

**Serviciul management de caz pentru copil produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- planul anual de acțiune;

- raportări trimestriale către serviciul monitorizare privind situația copiilor străzii și alte raportări solicitate de către instituțiile publice centrale și locale cu competențe în domeniul social;

- ancheta socială;

- planul de servicii;

- planul individualizat de protecție;

- planul de intervenție specifică;

- dispoziția de plasament în regim de urgență;

- sentința instanței competente;

- hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului Maramureș;

- contract de rezidență;

- programe educaționale;

- registru de sesizări și reclamații;

- registru de evidență a evenimentelor deosebite;
  - adeverințe de venit, adeverințe medicale și alte documente relevante pentru evaluarea situației materiale și stării de sănătate a familiei și copilului;
  - rapoarte de evaluare / reevaluare a situației psihosociale a copilului și/sau familiei acestuia;
  - rapoarte de monitorizare postservicii;
  - adrese către reprezentanți ai autorităților locale, autorități județene, alte direcții generale de asistență socială și protecție a copilului;
  - adrese interne;
  - raportări lunare, trimestriale, anuale;
  - baze de date.

**Serviciul evaluare complexă a copilului produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- raport de evaluare complexă a copilului cu dizabilități;
- raport de evaluare complexă a copilului în vederea orientării școlare;
- plan de recuperare;
- dosarul copilului.

Mențiune : dosarul copilului are caracter de confidențialitate și se pune la dispoziție numai persoanelor abilitate prin lege.

**Serviciul evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- scrisoare medicală – la dispoziția persoanelor care solicită evaluare complexă;
- cerere-tip de evaluare complexă în vederea încadrării în grad de handicap;
- plan de servicii;
- raport de evaluare complexă;
- proces-verbal de predare.

**Compartimentul management de caz pentru adulți și monitorizarea serviciilor sociale produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- lista cu documentele necesare întocmirii dosarului de internare;
- cerere de internare;
- ghidul beneficiarului;
- materiale informative (pliante conținând informații conform standardelor);
- anchetă socială;
- raport de vizită;
- manualul de proceduri care conține:
  - procedura privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;
  - procedura privind sistarea serviciilor;
  - procedura privind relația personalului cu beneficiarii;
  - procedura privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
  - procedura privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării;
  - procedura privind notificarea incidentelor deosebite;
- fișa de evaluare;
- plan individual de intervenție care conține:
  - programul individual de îngrijire;
  - programul individual de recuperare;
  - programul individual de integrare/reintegrare socială;
  - foaia de ieșire.

Notă: începând de la Manualul de proceduri, documentele au fost elaborate ( produse) de către fostul birou de îngrijire de tip rezidențial, dar sunt efectiv folosite de către personalul centrelor.

De asemenea, conform cu vechile Standarde minime de calitate pentru centrele rezidențiale, a fost elaborată, în cadrul Manualului de proceduri și Procedura de admitere în centre, care este folosită de Compartimentul management de caz pentru adulți și monitorizarea serviciilor sociale, fiind conformă cu prevederile art. 20 din Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Maramureș.

**Compartimentul asistență persoane vârstnice produce și/sau gestionează următoarele**

**categorii de documente:**

- lista cu documentele necesare întocmirii dosarului de transfer din sistemul de protecție al copilului în sistemul de protecție al adultului;
- cerere de transfer;
- fișă de evaluare medicală-psihologică și socială a tânărului/tinerei;
- ancheta socială;
- ghidul beneficiarului;
- manual de proceduri, document ce cuprinde toate procedurile aplicate în cadrul locuinței protejate;
- plan individual de intervenție;
- raport de vizită;
- raport de potrivire
- notă telefonică;
- recomandare pentru transfer;
- foaie de ieșire.

**Serviciul de intervenție în situații de abuz, neglijare, trafic, migrațiune și repatrieri produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- documente produse privind minorii neânsoțiți solicitanți de azil în România;
- procese-verbale de predare-primire alimente, îmbrăcăminte, rechizite, etc., la familii sau copii și/sau organizații neguvernamentale;
- rapoarte sociale privind copilul;
- note de interviu;
- solicitări de avocat din oficiu privind reprezentarea în instanță;
- cerere, în numele minorului de înscriere la școală;
- dosar privind alocația de stat pentru copii;
- cerere, în numele minorului de acordare ajutor rambursabil;
- documente gestionate privind minorii neânsoțiți solicitanți de azil în România;
- solicitări de reprezentare legală privind minorii neânsoțiți solicitanți de azil în România;
- motivări juridice pentru instanță în cazuri de recurs;
- copii acte legitimație temporară de ședere;
- numire reprezentant legal din partea D.G.A.S.P.C. ;
- rapoarte privind evacuările din centrul de cazare pentru solicitanții de azil a minorilor neânsoțiți.

**Compartimentul violență în familie produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- fișa de convorbire;
- fișa de semnalare obligatorie;
- evaluare inițială;
- fișa pentru apeluri mute și greșite;
- codurile pentru fișa de convorbire.

**Compartimentul telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- documente produse privind copii părăsiți în unitățile sanitare din județul Maramureș, copii abandonati;
- procese verbale de constatare a părăsirii copilului în unitățile sanitare precum și a copilului abandonat;
- rapoarte de vizită;
- rapoarte de întrevedere;
- dispoziție în regim de urgență de plasare a copilului părăsit în unități sanitare la asistent maternal profesionist sau sistem rezidențial;
- ancheta socială;
- procese-verbale de predare a dosarelor copiilor;
- rapoarte sociale privind copilul;
- documente gestionate privind copii părăsiți în unitățile sanitare din județul Maramureș, copii

abandonați:

- sesizări din partea unităților sanitare din județ;
- rapoarte de vizită;
- copii xerox acte de identitate;
- declarații membrii familiei/copii;
- ancheta socială;
- scrisori sau documente medicale;
- împuterniciri sau acte notariale.

**Compartimentul telefonul copilului în domeniul protecției copilului produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- fișă de convorbire;
- fișă de semnalare obligatorie;
- evaluare inițială;
- fișa pentru apeluri mute și greșite;
- codurile pentru fișa de convorbire.

**Compartimentul telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență adulți produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- fișă de semnalare obligatorie a cazurilor de abuz;
- fișă de evaluare inițială a situațiilor de abuz;
- ancheta socială;
- planul de reabilitare și/sau reintegrare socială a copilului abuzat;
- raport de evaluare psihologică a copilului abuzat;
- plan personalizat de consiliere.

**Biroul plasamente familiale produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- ancheta socială privind familia de plasament;
- ancheta socială privind părinții minorului;
- raport de evaluare;
- raport de reevaluare;
- raport de consiliere;
- raport de vizită;
- plan individualizat de protecție;
- raport psiho-social privind situația minorului;
- copii acte de identitate;
- adeverințe medicale;
- certificat de cazier judiciar;
- adeverințe de venit sau cupoane de pensie;
- adeverințe de școlarizare;
- adrese efectuate și primite de către/la alte instituții publice locale sau centrale.

**Compartimentul management de caz pentru asistenții maternali profesioniști produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- rapoarte anuale de activitate;
- formularistica conținută în dosarul copilului respectiv dosarul asistentului maternal profesionist (fără date referitoare la persoane);
- planificarea anuală a activității;
- demersurile ce urmează a fi întreprinse de o persoană pentru a deveni asistent maternal profesionist;
- date statistice;

Cu privire la aceste documente, compartimentul informează următoarele: pentru difuzarea informațiilor trebuie să se țină cont de respectarea principiului confidențialității informațiilor în cazul copiilor ocrotiți și de prevederile Regulamentului din 10 septembrie cu privire la obligațiile ce revin serviciilor publice specializate pentru protecția drepturilor copilului în vederea garantării respectării dreptului la imagine și intimitate al copilului aflat în plasament.

**Serviciul contabilitate salarizare produce și/sau gestionează următoarele categorii de**



**documente:**

- pontaje;
- dispoziție încadrare personal;
- statele de funcții;
- statele de plată;
- centralizatoare privind situația recapitulativă a salariilor cu contribuțiile angajatorului la bugetele de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc.;
- adeverințe de salarizare;
- fișele fiscale;
- declarațiile lunare privind contribuția de sănătate, contribuția de șomaj, contribuția de pensii;
- situațiile statistice privind salarizarea personalului.

**Compartimentul finanțe, buget produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- bilanț contabil;
- balanța lunară de verificare;
- fișe de cont;
- note contabile;
- registru jurnal;
- documente justificative :
  - chitanțe fiscale;
  - facturi;
  - ordine de plată;
  - note de recepție;
  - procese-verbale de recepție a lucrării;
  - servicii;
  - procese-verbale de transfer;
  - procese-verbale de predare-primire de produse;
  - fișe de magazie;
  - evidența stocurilor;
  - inventare;
  - procese-verbale de valorificare a inventarului;
  - procese-verbale de casare a mijlocului fix;
  - procese-verbale de casare a obiectelor de inventar;
  - registrul mijloacelor fixe;
  - registrul inventar;
- bugetul de venituri și cheltuieli;
- angajamente bugetare, ordonanțări, prevederi bugetare;
- contul de execuție bugetară;
- fișele de credite bugetare;
- situațiile rectificative bugetare.

**Biroul evidență și plată prestații sociale persoane produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- dosarele administrative ale persoanelor cu handicap ce conțin date cu caracter personal și care sunt prelucrate sub cod de operator 9355;
- certificatele de încadrare în grad de handicap, în copie, emise de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, ale persoanelor adulte beneficiare de prestații sociale;
- certificatele de încadrare în grad de handicap, în copie, emise de Comisia județeană pentru protecția copilului, pentru copiii cu handicap beneficiari de buget personal complementar;
- dispozițiile de stabilire, suspendare și încetare a dreptului la asistență socială sub forma de prestații sociale conform legii;
- adeverințe care atestă calitatea de persoană cu handicap;
- împuterniciri pentru aparținătorii persoanei cu handicap decedate;
- acordul înaintat primăriilor pentru angajarea asistentului personal pentru persoana cu handicap;
- cererea de restituire pentru mandate cu sume întoarse;
- contractele de muncă ale asistenților personali pentru persoanele cu handicap întocmite de

primării;

- biletele pentru transportul interurban auto și CFR;
- legitimațiile de călătorie pentru transportul urban și interurban;
- fișele de magazie cu regim normal și regim special;
- corespondență specifică biroului prestații sociale.

**Biroul achiziții publice și contractare servicii sociale produce și/sau gestionează următoarele categorii de documente:**

- centralizatoare ale necesarelor anuale emise de locațiile DGASPC MM;

- anexe cuprinzând cantitatea totală de produse/servicii/lucrări ce urmează a fi achiziționate;

- estimative valorice în baza cărora se determină procedura de achiziție ce urmează a fi organizată;

- plan anual de achiziții;

- notă justificativă privind procedura de achiziție aplicată;

- notă justificativă privind cerințele minime de calificare privind situația economico-financiară și capacitatea tehnică și profesională;

- notă justificativă privind stabilirea ponderii factorilor de evaluare;
- notă privind propunerea de desemnare a membrilor comisiei de evaluare;
- notă privind stabilirea atribuțiilor experților numiți în comisia de evaluare;
- lista ofertelor primite;
- procesul-verbal de deschidere a ofertelor;
- comunicări privind procesele-verbale de deschidere a ofertelor;
- adrese de solicitare de clarificări sau completări ale documentației de ofertă depuse la licitația

publică;

- raport al procedurii de atribuire;
- comunicări ale rezultatelor procedurii de achiziție aplicată;
- angajamente de confidențialitate și imparțialitate;
- raport de specialitate al experților numiți în comisia de evaluare;
- contracte de achiziție publică : furnizare/servicii/lucrări;
- anexe ale contractelor și alte acte însoțitoare ale acestora;
- acte adiționale încheiate pe parcursul executării contractelor;
- documente de constatare privind modul de executare a contractului;
- anunțuri de intenție;
- anunțuri de participare;
- invitații de participare;
- anunțuri de atribuire;
- raport anual privind numărul contractelor de achiziție publică atribuite în anul precedent;
- fișa de prezentare a achiziției;
- adrese și comunicări către M.F.P., A.N.R.M.A.P.;
- răspunsuri la clarificările solicitate de participanții la licitații;
- comunicări de anulare a procedurii de licitație;
- centralizatoare lunare ale raportărilor făcute de către centre privind achizițiile lunare efective;
- referate de necesitate;
- bonuri de benzină;
- foi de parcurs;
- circulare.

Consilier superior  
Vasile COZA

Consilier superior  
Adrian MÂNDRU