

|                                                                         |                                                                                          |                        |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 1 din 15</b> |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.**

|      | <b>Elemente<br/>privind<br/>responsabilii /<br/>operațiunea</b> | <b>Numele și prenumele</b> | <b>Funcția</b> | <b>Data</b> | <b>Semnătura</b> |
|------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------|------------------|
|      | <b>1</b>                                                        | <b>2</b>                   | <b>3</b>       | <b>4</b>    | <b>5</b>         |
| 1.1. | <b>Elaborat</b>                                                 | Cojocariu Cristina         | Consilier      |             |                  |
| 1.2. | <b>Verificat</b>                                                | Cojocariu Cristina         | Consilier      |             |                  |
| 1.3. | <b>Avizat</b>                                                   | Rusu Cristina              | PC             |             |                  |
| 1.4. | <b>Aprobat</b>                                                  | Hrițcu Gheorghe            | Primar         |             |                  |

|                                                                         |                                                                                          |                 |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | Ediția I        |
|                                                                         |                                                                                          | Revizia 0       |
|                                                                         |                                                                                          | Exemplar nr.    |
|                                                                         |                                                                                          | Pagina 2 din 15 |

**2. Formular evidență modificări**

|      | Nr.<br>ediției/<br>reviziei | Data ediției/<br>reviziei | Componenta<br>revizuită | Modalitatea<br>reviziei | Data de la<br>care se<br>aplică<br>prevederile<br>ediției sau<br>reviziei<br>ediției | Avizul<br>conducătorului<br>compartimentului<br>în cadrul căruia<br>s-a elaborat<br>procedura |
|------|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                           | 2                         | 3                       | 4                       | 5                                                                                    | 6                                                                                             |
| 2.1. | Ediția I                    |                           | X                       | X                       |                                                                                      |                                                                                               |
| 2.2. | Revizia 0                   |                           |                         |                         |                                                                                      |                                                                                               |
|      |                             |                           |                         |                         |                                                                                      |                                                                                               |
|      |                             |                           |                         |                         |                                                                                      |                                                                                               |

[illegible]

|                                                                         |                                                                                          |                        |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 4 din 15</b> |

#### **4. SCOP**

**4.1.** Procedura descrie activitățile desfășurate în vederea încadrării unor persoane în grad de handicap și acordarea drepturilor prevăzute de lege, ce intră în competența **Compartimentului Asistență socială**, respectiv a **primăriei U.A.T.**.

**4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

**4.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

**4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

#### **5. DOMENIU DE APLICARE**

**5.1.** Procedura se aplică în cadrul **Compartimentului Asistență socială**.

**5.2.** Activitatea constă în analizarea cererii și documentelor prezentate, efectuarea anchetei sociale în vederea întocmirii dosarului pentru obținerea certificatului de grad de handicap și acordarea drepturilor prevăzute de lege beneficiarilor.

**5.3.** Activitatea de efectuare a anchetelor sociale, referate, dispoziții și acordare a beneficiilor/serviciilor persoanelor cu handicap este de competența personalului specializat din cadrul **Compartimentului Asistență socială** fiind reglementată prin lege și se desfășoară în cadrul **primăriei** în colaborare cu **Secretarul general al U.A.T., Birou Contabilitate** și **Compartimentul/Responsabilul Resurse Umane**.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

##### **6.1. Reglementări internaționale**

##### **6.2. Legislație primară**

**6.2.1.** Constituția României.

**6.2.2.** Legea 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată (r1).

**6.2.3.** Legea privind alocația de stat pentru copii nr. 61/1993, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare.

**6.2.4.** Legea nr. 74/1999 pentru ratificarea Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996.

**6.2.5.** Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată (r1).

**6.2.6.** Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată (r1), cu modificările ulterioare.

**6.2.7.** Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

**6.2.8.** Legea nr. 207/2009 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 86/2008 pentru modificarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

**6.2.9.** Legea nr. 151/2010 privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală asociate, cu modificările ulterioare.

**6.2.10.** Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007

|                                                                         |                                                                                          |                        |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 5 din 15</b> |

**6.2.11.** Legea 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**6.2.12.** Legea nr. 136/2012 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 84/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

**6.2.13.** Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

**6.2.14.** O.U.G. nr. 14/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

**6.2.15.** O.U.G. nr. 86/2008 pentru modificarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

**6.2.16.** O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**6.2.17.** Legea bugetului în vigoare pentru anul fiscal respectiv.

### **6.3. Legislație secundară**

**6.3.1.** Hotărârea nr. 218/2002 privind aprobarea Metodologiei pentru utilizarea setului de instrumente de expertizare și evaluare a copiilor/elevilor în vederea orientării școlare a acestora.

**6.3.2.** Hotărârea nr. 430/2008 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

**6.3.3.** Hotărârea nr. 1665/2008 privind actualizarea cuantumului prestațiilor sociale prevăzute la art. 58 alin. (4) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

**6.3.4.** Hotărârea nr. 89/2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 268/2007

**6.3.5.** Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

**6.3.6.** Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal

**6.3.7.** Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului din 08.11.2017

**6.3.8.** Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice.

**6.3.9.** Ordinul nr. 432/2007 pentru aprobarea Procedurii de acordare a drepturilor prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. b), e)-g) și la alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare.

**6.3.10.** Ordinul nr. 671/2007 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a interpreților limbajului mimico-gestual și a interpreților limbajului specific persoanei cu surdocecitate.

**6.3.11.** Ordinul nr. 1645/2010 pentru aprobarea modului de organizare și funcționare a Consiliului de analiză a problemelor persoanelor cu handicap.

**6.3.12.** Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

**6.3.13.** Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

**6.3.14.** Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

**6.3.15.** Ordinul nr. 1306/1883/2015 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora

|                                                                         |                                                                                          |                        |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 6 din 15</b> |

**6.3.16.** Criteriile medicale și medico-psihologice pentru aprecierea deficiențelor/afecțiunilor funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, din 17.11.2016

**6.3.17.** Criteriile medicale și medico-psihologice pentru aprecierea deficiențelor/afecțiunilor funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, din 17.11.2016.

**6.3.18.** Ordinul nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă

**6.3.19.** Ordinul nr. 507/2008 privind aprobarea Grilei de evaluare a activităților cu caracter inovator desfășurate în centrele-pilot pentru persoane adulte cu handicap

**6.3.20.** Ordinul nr. 590/2008 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 78 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

**6.3.21.** Ordinul nr. 651/2008 privind aprobarea Metodologiei de monitorizare a implementării standardelor specifice de calitate în centrele pentru persoanele cu handicap.

**6.3.22.** Ordinul nr. 369/2009 privind aprobarea Metodologiei de monitorizare a implementării proiectelor în domeniul protecției persoanelor cu handicap.

**6.3.23.** Ordinul nr. 468/2009 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 54 alin. (4) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

**6.3.24.** Ordinul nr. 517/2009 privind efectuarea plății dobânzii suportate din bugetul de stat de către direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv ale sectoarelor municipiului București, în baza art. 27 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

**6.3.25.** Ordinul nr. 54/2000 privind criteriile de determinare a comunității locale din care provin copilul cu handicap și cel aflat în dificultate

**6.3.26.** Ordinul nr. 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului

## **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

**6.4.1.** ROF, ROI, Planuri de acțiuni., dispoziții ale primarului.

**6.4.2.** Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**6.4.3.** Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

### **7.1. Definiții ale termenilor:**

**7.1.1.** *Acces neîngrădit al persoanei cu handicap* - accesul fără limitări sau restricții la mediul fizic, informațional și comunicațional;

**7.1.2.** *Accesibilitate* - ansamblul de măsuri și lucrări de adaptare a mediului fizic, cât și a mediului informațional și comunicațional conform nevoilor persoanelor cu handicap, factor esențial de exercitare a drepturilor și de îndeplinire a obligațiilor persoanelor cu handicap în societate.

**7.1.3.** *Adaptare* - procesul de transformare a mediului fizic și informațional, a produselor sau sistemelor, pentru a le face disponibile și persoanelor cu handicap.

|                                                                         |                                                                                          |                        |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 7 din 15</b> |

**7.1.4. Adaptare rezonabilă la locul de muncă** - totalitatea modificărilor făcute de angajator pentru a facilita exercitarea dreptului la muncă al persoanei cu handicap; presupune modificarea programului de lucru, achiziționarea de echipament, dispozitive și tehnologii asistive și alte măsuri asemenea.

**7.1.5. Angajare asistată** - opțiunea de angajare care facilitează munca în locuri de muncă obișnuite de pe piața competitivă a muncii și care presupune oferirea de sprijin în căutarea locului de muncă și la locul de muncă, transport, tehnologii ajutătoare, instruire, specializare.

**7.1.6. Ancheta socială** - metodă 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 comunităților.

**7.1.7. Asistent personal al persoanei cu handicap grav** - persoana care supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;

**7.1.8. Asistent personal profesionist** - persoana fizică atestată care asigură la domiciliul său îngrijirea și protecția adultului cu handicap grav sau accentuat, aflat în condițiile precizate de lege;

**7.1.9. Asistență vie** - include asistența animală, ca de exemplu, câinele-ghid;

**7.1.10. Atelier protejat** - spațiul adaptat nevoilor persoanelor cu handicap, unde acestea desfășoară activități de formare, dezvoltare și perfecționare a abilităților; poate funcționa în locații din comunitate, în centre de zi, în centre rezidențiale și în unități de învățământ speciale;

**7.1.11. Beneficiile de asistență socială** - măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;

**7.1.12. Beneficiarul** - persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale.

**7.1.13. Bugetul personal complementar** - stabilește limitele cheltuielilor personale din cursul unei luni, în funcție de gradul de handicap, pentru plata taxei de abonament radio/TV, a abonamentului telefonic cu impulsuri incluse și a taxei pentru abonamentul la curentul electric.

**7.1.14. Căi și mijloace de acces** - elementele prin care se asigură accesul în clădirile publice și care asigură posibilitatea deplasării persoanelor cu handicap în interiorul clădirii;

**7.1.15. Cerințe educative speciale** - necesitățile educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă de tip medical, social etc;

**7.1.16. Clădiri de utilitate publică** - clădirile aparținând instituțiilor publice și private care oferă populației diferite tipuri de servicii.

**7.1.17. Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap** - organul de specialitate fără personalitate juridică în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, ale cărei atribuții principale sunt stabilite prin prezenta lege.

**7.1.18. Comunitatea locală** - 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.

**7.1.19. Contractarea serviciilor sociale** - procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale.

**7.1.20. Deficiența** - consecința pierderii sau a unei anormalități a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice.

|                                                                         |                                                                                          |                        |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 8 din 15</b> |

**7.1.21. Dizabilitatea** - termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și personali.

**7.1.22. Domiciliul** - adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei.

**7.1.23. Economia socială** - sector ce cuprinde activități economice care, în subsidiar și cu condiția menținerii performanței economice, includ obiective de tip social;

**7.1.24. Ediție procedură** – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

**7.1.25. Egalizarea șanselor** - procesul prin care diferitele structuri sociale și de mediu, infrastructura, serviciile, activitățile informative sau documentare devin disponibile și persoanelor cu handicap.

**7.1.26. Eligibilitatea** - 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.

**7.1.27. Găzduirea** - asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore.

**7.1.28. Grupul vulnerabil** - 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, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;

**7.1.29. Incapacitatea** - reducerea parțială ori totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament.

**7.1.30. Indemnizație lunară** - prestația socială lunară reprezentând sume de bani acordate persoanelor cu handicap de natură să faciliteze egalizarea de șanse, asigurarea unei vieți autonome și favorizarea incluziunii lor sociale.

**7.1.31. Invaliditatea** - 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.

**7.1.32. Îngrijitorul formal** - persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia.

**7.1.33. Îngrijitorul informal** - 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.

**7.1.34. Însoțitor** - persoana care acompaniază persoana cu handicap și care beneficiază de drepturi în condițiile prevăzute de lege.

**7.1.35. Loc de muncă protejat** - spațiul aferent activității persoanei cu handicap, adaptat nevoilor acesteia, care include cel puțin locul de muncă, echipamentul, toaleta și căile de acces.

**7.1.36. Locuirea** - faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ-teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară.

**7.1.37. Managementul serviciilor sociale** - gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială.

**7.1.38. Manager de caz** - membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu adultul cu handicap.

|                                                                         |                                                                                          |                        |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>       |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>    |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 9 din 15</b> |

**7.1.39. Nevoia specială** - 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.

**7.1.40. Număr ediție** - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

**7.1.41. Număr revizie** - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

**7.1.42. Persoanele cu dizabilități** - 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.

**7.1.43. Persoane vârstnice** - persoanele care au implinit vârsta de pensionare stabilită de lege.

**7.1.44. Plan individual de servicii** - documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială.

**7.1.45. Procedură documentată** – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

**7.1.46. Procedură operațională (procedură de lucru)** – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

**7.1.47. Procesul de incluziune socială** - 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.

**7.1.48. Procesul de integrare socială** - interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților.

**7.1.49. Program individual de reabilitare și integrare socială** - documentul elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activitățile și serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare socială.

**7.1.50. Protecția socială** se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene 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.

**7.1.51. Reprezentant legal** - părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile față de persoana cu handicap.

**7.1.52. Reședința** - adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu.

**7.1.53. Revizie procedură** – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

|                                                                         |                                                                                          |                         |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 10 din 15</b> |

**7.1.54. Serviciile comunitare** - serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate 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.

**7.1.55. Situația de dificultate** - situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, 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.

**7.1.56. Șanse egale** - rezultatul procesului de egalizare a șanselor, prin care diferitele structuri ale societății și mediului sunt accesibile tuturor, inclusiv persoanelor cu handicap.

**7.1.57. Tehnologie asistivă și de acces** - tehnologia care asigură accesul cu șanse egale al persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional.

**7.1.58. Unitate protejată autorizată** - operatorul economic de drept public sau privat, cu gestiune proprie, în cadrul căruia cel puțin 30% din numărul total de angajați cu contract individual de muncă sunt persoane cu handicap.

## **7.2. Abrevieri ale termenilor:**

|                       |                                                         |
|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>7.2.1. HG</b>      | = Hotărârea Guvernului                                  |
| <b>7.2.2. O.U.G.</b>  | = Ordonanța de Urgență a Guvernului României            |
| <b>7.2.3. SCIM</b>    | = Sistem de control intern managerial                   |
| <b>7.2.4. CM</b>      | = Comisia de monitorizare                               |
| <b>7.2.5. P.O.</b>    | = Procedură operațională.                               |
| <b>7.2.6. PC</b>      | = Președintele Comisiei de monitorizare                 |
| <b>7.2.7. ST</b>      | = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare        |
| <b>7.2.8. A.P.L.</b>  | = Administrație Publică Locală                          |
| <b>7.2.9. R.O.F.</b>  | = Regulament de Organizare și Funcționare               |
| <b>7.2.10. R.O.I.</b> | = Regulament de Ordine Interioară                       |
| <b>7.2.11. PH</b>     | = Persoană cu Handicap                                  |
| <b>7.2.12. VMG</b>    | = Venitul Minim Garantat                                |
| <b>7.2.13. AJPIS</b>  | = Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială   |
| <b>7.2.14. CJRAE</b>  | = Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională |

## **8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI**

### **8.1. Generalități**

Activitățile ce privesc întocmirea documentelor necesare încadrării în grad de handicap și acordarea drepturilor beneficiarilor după obținerea certificatului, sunt de competența primăriei, prin compartimentele specializate ale acesteia.

**Compartimentul Asistență socială** are rolul și responsabilitatea de a asigura desfășurarea acestei activități în conformitate cu prevederile legale. Personalul **Compartimentului Asistență socială** verifică datele și documentele prezentate de beneficiar/apartinător și sintetizează informațiile în ancheta socială.

### **Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap au la bază următoarele principii:**

- a) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- b) prevenirea și combaterea discriminării;
- c) egalizarea șanselor;

|                                                                         |                                                                                          |                         |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 11 din 15</b> |

- d) egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- e) solidaritatea socială;
- f) responsabilizarea comunității;
- g) subsidiaritatea;
- h) adaptarea societății la persoana cu handicap;
- i) interesul persoanei cu handicap;
- j) abordarea integrată;
- k) parteneriatul;
- l) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;
- m) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- n) protecție împotriva neglijării și abuzului;
- o) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- p) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca toți ceilalți membri ai societății.

Autoritățile publice, furnizorii de servicii sociale, reprezentanții societății civile, precum și persoanele fizice și juridice responsabile de aplicarea prezentei legi au obligația să promoveze, să respecte și să garanteze drepturile persoanei cu handicap, stabilite în concordanță cu prevederile Cartei sociale europene revizuite, adoptată la Strasbourg la 3 mai 1996, ratificată prin Legea nr. 74/1999, precum și cu celelalte acte interne și internaționale în materie la care România este parte.

## **8.2. Modul de lucru.**

### **8.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității**

#### **8.2.1.1. Primirea și înregistrarea documentelor**

- a. Cererea solicitantului este înregistrată la **Compartimentul Asistență socială** și i se atribuie un număr, apoi este transmisă către persoanele responsabile pentru a demara ancheta socială.
- b. Se efectuează ancheta socială în baza actelor prezentate (conform listei-documente de identitate, stare civilă, documente medicale, documente de venit) și i se atribuie același număr cu al cererii. Ancheta socială se semnează și se parafează cu parafa asistentului social care o întocmește/vizează și se aprobă de primar. Ancheta socială se concretizează prin Raportul de vizită care este semnat atât de asistentul social cât și de către solicitant, semnătură care face dovada că s-a efectuat ancheta socială.
- c. Un exemplar al Raportului de vizită se arhivează la **Compartimentul Asistență socială**, iar unul se înmânează solicitantului, constituind piesă la dosarul ce va fi înaintat/depus de acesta la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap sau în cazul copiilor, la DGASPC Comisia pentru Protecția Copilului.
- d. În baza anchetei sociale și a informațiilor transmise de către asistentul social, instituțiile abilitate emit Certificatul cu grad de handicap, care va fi transmis prin Poștă, în plic sigilat, beneficiarului.
- e. Pe baza anchetei sociale efectuate de Primărie, asistentul social stabilește dacă beneficiarul este îndreptățit a solicita fie indemnizație fie asistent personal, după caz.
- f. După obținerea avizului, beneficiarul solicită în scris acordarea indemnizației. Aceasta este înregistrată la **Compartimentul Asistență socială**.
- g. Se întocmește referatul de acordare care se înaintează la mapă pentru a fi semnat de Primar, după care este direcționat la Secretarul general al U.A.T. însoțit de certificatul de grad, de aviz și anexele de la dosar (documente de identitate, documente medicale, documente de venit).

|                                                                         |                                                                                          |                         |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 12 din 15</b> |

h. Secretarul general U.A.T. emite dispoziția de acordare a indemnizației care este aprobată de primar. Dispoziția se comunică către **Compartimentul Asistență socială** și beneficiar.

i. În cazul în care persoana a optat pentru asistent personal, dispoziția este orientată către RU.

#### **8.2.1.2. Acordarea drepturilor se face începând cu data menționată în dispoziție**

1. Pentru acordarea drepturilor se întocmesc următoarele documente:

a. Pontajul se înregistrează la **Compartimentul Asistență socială**, se semnează de persoana care îl întocmește, de Responsabilul Contabil și se înaintează la **Biroul Contabilitate**.

b. Statul de plată se înaintează la **Biroul Contabilitate** pe bază de semnătură în registrul de documente de plată al **Compartimentului Asistență socială** de unde i se atribuie și nr. de înregistrare.

c. Depunerile pe card se transmit prin e-mail la bancă, iar un exemplar listat este trimis la **Biroul Contabilitate**.

2. Concediile de odihnă ale asistenților personali se acordă de regulă la sfârșitul anului, în lunile noiembrie-decembrie.

În cazul în care se optează pentru centre de respiro, perioada concediilor va coincide cu perioada vacanțelor școlare.

3. Acordarea altor facilități:

a. Solicitarea beneficiarului pentru scutirea de impozit/taxe se depune la registratura primăriei.

#### **8.2.1.3. Încetarea acordării drepturilor se face începând cu data menționată în dispoziție:**

- În caz de deces;
- La expirarea certificatului de grad;
- În urma schimbării gradului de handicap.

Aparținătorii au obligația să anunțe decesul persoanei cu handicap imediat după ce acesta a survenit.

În cazul în care aceștia nu anunță iar indemnizația a fost virată în continuare, **Compartimentul Asistență socială** va face referat în vederea emiterii unei dispoziții pentru recuperarea sumelor acordate necuvenit.

#### **8.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității și semnarea documentelor**

1. Derularea operațiunilor se desfășoară conform planificării.

2. Persoanele din cadrul **Compartimentului Asistență socială** 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.

3. Toate documentele întocmite de personalul **Compartimentului Asistență socială** care implică o cheltuială financiară; sau atestă aspecte de legalitate, pentru a fi transmise în exterior, vor fi semnate de regulă de către primar/secretarul general UAT și de către Responsabilul **Compartimentului Asistență socială**.

4. Documentele care atestă o stare de fapt, o situație socială a beneficiarilor/categoriei, sunt semnate (după caz parafate cu parafa de asistent social) de către persoanele care le verifică/întocmesc (ce își desfășoară activitatea în cadrul **Compartimentului Asistență socială**) și de către Responsabilul **Compartimentului Asistență socială**, aplicându-se sigiliul **Compartimentului Asistență socială** (ex. anchetele sociale persoane handicap).

5. Pe documentele de ieșire semnate de către primar se aplică ștampilele corespunzătoare.

### **8.3. Resurse necesare**

|                                                                         |                                                                                          |                         |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 13 din 15</b> |

### 8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

### 8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

### 8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

| Nr. crt.                                                                     | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | I    | II | III | IV | V | VI |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|-----|----|---|----|
|                                                                              | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1    | 2  | 3   | 4  | 5 | 6  |
| 1                                                                            | <b>Responsabil activitate</b><br>-Elaborează prezenta procedură<br>-Verifică corectitudinea aplicării procedurii în cadrul <b>Compartimentului Asistență Socială</b> .<br>-Primește corespondența de la mapă și o direcționează către persoanele responsabile<br>-Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii<br>-Vizează/aprobă după caz, documentele emise de <b>Compartimentului Asistență socială</b> , conform modului de lucru prezentat | E, V |    |     |    |   |    |
| 2                                                                            | <b>Președintele Comisiei de monitorizare</b><br>-Avizează prezenta procedură                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      | Av |     |    |   |    |
| 3                                                                            | <b>Primarul</b><br>-Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;<br>-Aprobă/reaprobă prezenta procedură                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |    | A   |    |   |    |
| 4                                                                            | <b>Personalul din cadrul Compartimentului</b><br>-Răspund de întocmirea documentelor conform fișei postului<br>-Aplică prevederile prezentei proceduri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |    |     | Ap |   |    |
| <b>Notă:</b><br>E - elaborat<br>V – verificat<br>A – aprobat<br>Ap - aplicat |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |    |     |    |   |    |

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumirea anexei                                                                         | Elaborator                     | Aprobă | Nr. de ex. | Difuzare                       | Arhivare |          | Alte elemente |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------|------------|--------------------------------|----------|----------|---------------|
|           |                                                                                          |                                |        |            |                                | Loc      | Perioada |               |
| 1.        | Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de încadrare în grad de handicap | Compartiment Asistență Socială |        | 1          | Compartiment Asistență Socială |          |          |               |

**COMUNA  
SCOBINȚI  
PRIMĂRIE****ASISTENȚĂ SOCIALĂ****ACORDAREA DREPTURILOR  
PERSOANELOR CU HANDICAP****Cod: PO – AS – 06****Ediția I****Revizia 0****Exemplar nr.****Pagina 14 din 15**

| Nr.<br>anexă | Denumirea<br>anexei                                                                                                 | Elaborator                     | Aprobă                                                                     | Nr.<br>de<br>ex. | Difuzare                                     | Arhivare |          | Alte<br>elemente |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------|----------|----------|------------------|
|              |                                                                                                                     |                                |                                                                            |                  |                                              | Loc      | Perioada |                  |
| 2.           | Cerere pentru efectuarea anchetei sociale                                                                           | Solicitant                     | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială | 1                | Compartiment Asistență Socială               |          |          |                  |
| 3.           | Ancheta socială                                                                                                     | Compartiment Asistență Socială | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială | 2                | Compartiment Asistență Socială și Solicitant |          |          |                  |
| 4.           | Anexe la ancheta socială (copii după acte de identitate, doc. medicale, acte venit necesare la dosar pentru DGASPC) |                                |                                                                            |                  |                                              |          |          |                  |
| 5.           | Borderou pentru eliberarea certificatelor de grad admise și respinse                                                | Compartiment Asistență Socială | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială | 1                |                                              |          |          |                  |
| 6.           | Certificat grad de handicap                                                                                         | DGASPC                         |                                                                            |                  |                                              |          |          |                  |
| 7.           | Cerere pentru acordare indemnizație persoană handicap                                                               | Solicitant                     | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială | 1                | Compartiment Asistență Socială               |          |          |                  |
| 8.           | Referat acordare/încetare indemnizație persoană handicap                                                            | Compartiment Asistență Socială | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială | 2                | BAPL                                         |          |          |                  |
| 9.           | Dispoziție acordare/încetare indemnizație persoană handicap                                                         | Secretar general al U.A.T.     | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială | 2                | Compartiment Asistență Socială               |          |          |                  |
| 10.          | Referat încadrare asistent personal                                                                                 | Compartiment Asistență Socială | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială | 2                | Secretar General al U.A.T.                   |          |          |                  |
| 11.          | Dispoziție încadrare asistent personal;                                                                             | Secretar general al U.A.T.     | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială | 2                | Resurse Umane                                |          |          |                  |

|                                                                         |                                                                                          |                         |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>COMUNA<br/>SCOBINȚI<br/>PRIMĂRIE</b><br><br><b>ASISTENȚĂ SOCIALĂ</b> | <b>ACORDAREA DREPTURILOR<br/>PERSOANELOR CU HANDICAP</b><br><br><b>Cod: PO – AS – 06</b> | <b>Ediția I</b>         |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Revizia 0</b>        |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Exemplar nr.</b>     |
|                                                                         |                                                                                          | <b>Pagina 15 din 15</b> |

| Nr. anexă | Denumirea anexei                                                                | Elaborator                     | Aprobă                                                                     | Nr. de ex. | Difuzare                       | Arhivare |          | Alte elemente |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|----------|----------|---------------|
|           |                                                                                 |                                |                                                                            |            |                                | Loc      | Perioada |               |
| 12.       | Tabel nominal cu persoanele beneficiare de indemnizație și asistenții personali | Compartiment Asistență Socială |                                                                            |            | Compartiment Asistență Socială |          |          |               |
| 13.       | Stat de plată                                                                   | Compartiment Asistență Socială | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială | 2          | Birou Contabilitate            |          |          |               |
| 14.       | Pontaj                                                                          | Compartiment Asistență Socială | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială |            | Birou Contabilitate            |          |          |               |
| 15.       | Depunerile pe card                                                              |                                |                                                                            |            | Birou Contabilitate            |          |          |               |
| 16.       | Solicitare scutire de taxe/impozite                                             | Solicitant                     | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială | 1          | Birou Contabilitate            |          |          |               |
| 17.       | Rapoarte, statistici, informări.                                                | Compartiment Asistență Socială | Primar / Secretar general al U.A.T. / Resp. Compartiment Asistență Socială | 2          |                                |          |          |               |

## 11. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale                                                                                           | Pagina |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|                                                       | Coperta                                                                                                                                            |        |
| 1                                                     | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 1      |
| 2                                                     | Formular evidență modificări                                                                                                                       | 2      |
| 3                                                     | Formular distribuire procedură                                                                                                                     | 3      |
| 4                                                     | Scop                                                                                                                                               | 4      |
| 5                                                     | Domeniu de aplicare                                                                                                                                | 4      |
| 6                                                     | Documente de referință (reglementări)                                                                                                              | 4      |
| 7                                                     | Definiții și abrevieri                                                                                                                             | 6      |
| 8                                                     | Descrierea activității sau procesului                                                                                                              | 10     |
| 9                                                     | Responsabilități                                                                                                                                   | 13     |
| 10                                                    | Anexe, inclusiv diagrama de proces                                                                                                                 | 13     |
| 11                                                    | Cuprins                                                                                                                                            | 15     |