

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO - 07.01	Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND
ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA**

EDIȚIA 1, REVIZIA 1

COD: PO- 07.01

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Roman Ancuta Georgeta - Inspector Tava Filofteia – Inspector	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 16.09.2019

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO - 07.01	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 2 din 12
		Exemplar nr.

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	4
6.	Responsabilități	10
7.	Formular evidență modificări	11
8.	Formular analiză procedură	11
9.	Formular distribuie procedură	12
10.	Anexe	12

1. Scopul

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentarii adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Funcția acestui compartiment este de identificare și soluționare a nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, de informare și consiliere cu caracter primar din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor cu handicap, precum și oricărui persoane aflate în nevoie, de a preveni, limita sau înlătura temporar situații de dificultate ori vulnerabilitate în care se pot afla la un moment dat o persoană sau o familie, situații care pot duce la marginalizare sau excludere socială. Se are în vedere protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrarea socială.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Lege nr. 292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/ 24.12.2010 - privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO - 07.01	Pagina 3 din 12
		Exemplar nr.

- Legea 416/ 2001 - privind venitul minim garantat - cu modificările si completările ulterioare.
- O.U.G.nr.111/2010 - privind concediul si indemnizația lunara pentru creșterea copiilor, cu modificarile si completările ulterioare;

3.2. Legislație secundară:

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament Intern;
- Regulament de Organizare și Funcționare;

4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
3.	Autoritate sau instituție publică	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.
4.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
5.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
6.	Ancheta socială	Este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO - 07.01	Pagina 4 din 12
		Exemplar nr.

		persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
7.	Beneficiile de asistență socială	Sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege
8.	Beneficiarul	Reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale
9.	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;
10.	PO	Procedura Operațională
11.	E	Elaborare
12.	V	Verificare
13.	A	Aprobare
14.	Ap.	Aplicare
15.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea activitatii sau procesului

5.1. Generalități

Sistemul național de asistență socială reprezintă ansamblul de instituții, măsuri și acțiuni prin care statul, reprezentat de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și societatea civilă intervin pentru prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare ori permanente ale situațiilor care pot genera marginalizarea sau excluziunea socială a persoanei, familiei, grupurilor ori comunităților. Sistemul național de asistență socială intervine subsidiar sau, după caz, complementar sistemelor de asigurări sociale și se compune din sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale.

Asistența socială, prin măsurile și acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Măsurile și acțiunile de asistență socială se realizează astfel încât:

- a) beneficiile de asistență socială și serviciile sociale să constituie un pachet unitar de măsuri corelate și complementare;
- b) serviciile sociale să primeze față de beneficiile de asistență socială, în cazul în care costul acestora și impactul asupra beneficiarilor este similar;

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO - 07.01	Pagina 5 din 12
		Exemplar nr.

- c) să fie evaluate periodic din punctul de vedere al eficacității și eficienței lor pentru a fi permanent adaptate și ajustate la nevoile reale ale beneficiarilor;
- d) să contribuie la inserția pe piața muncii a beneficiarilor;
- e) să prevină și să limiteze orice formă de dependență față de ajutorul acordat de stat sau de comunitate.

Autoritățile administrației publice centrale asigură elaborarea cadrului legislativ în domeniul asistenței sociale, pentru susținerea categoriilor defavorizate, combaterea sărăciei și a riscului de excluziune socială, dezvoltarea politicilor de susținere a familiei pe parcursul întregului ciclu de viață a membrilor acesteia, precum și transferul către autoritățile administrației publice locale și societatea civilă, inclusiv către instituțiile de cult recunoscute de lege, a atribuțiilor și mijloacelor financiare necesare acțiunilor de asistență socială, prevăzute prin legile speciale.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documente de intrare, solicitări ale beneficiarilor etc.
- Documentele care constituie corespondență de ieșire;
- Documente emise de compartimentul de asistență socială cu circuit intern în entitate;
- Documente cu circuit extern, în afara entității;
- Documente care angajează financiar compartimentul de asistență socială.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Solicități pentru obținerea de beneficii sau servicii sociale;
- Solicități pentru efectuarea de anchete sociale;
- Anchete sociale pentru a servi la obținerea de beneficii/servicii sociale;
- Rapoarte de informare și date statistice;
- Documente justificative de plată pentru beneficii sociale.

5.2.3. Circuitul documentelor:

- Conducătorului entității publice dispune, prin intermediul deciziei, necesitatea, responsabilitii și măsurile în vederea menținerii informațiilor corecte și clare în documentele specifice;
- Asistent social completează și actualizează informațiile din documentele specifice și transmite spre aprobare conducătorului entității.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse umane

- personal responsabil;
- compartimentul asistenta sociala;

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO - 07.01	Pagina 6 din 12
		Exemplar nr.

- primar.

8.3.2. Resurse materiale

- legislația în domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosința curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc).

8.3.3. Resurse financiare

-

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

În cadrul compartimentului de asistență socială se primesc, se emit, se adoptă sau se transmit diverse acte, documente, raportări și statistici. Documentele servesc în principal pentru verificare, acordarea, suspendarea, reluarea, încetarea unor drepturi ale beneficiarilor. Circuitul acestor documente și acte trebuie să fie unul planificat și trasabil.

Primirea și înregistrarea documentelor

Correspondența adresată compartimentului de asistență socială, prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni, precum și toate actele întocmite de compartimentele de activitate proprii, se înregistrează la registratura generală a primăriei.

Toate actele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul act înregistrat, numărul primului act fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

Documentele se înregistrează cronologic, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

Atât documentele care se înregistrează cât și răspunsurile și actele trimise din oficiu vor purta numărul de înregistrare al documentului și indicativul dosarului la care se păstrează.

După rezolvarea lor, documentele se grupează pe dosare conform nomenclatorului și se predau la arhiva în al doilea an după constituire.

Arhivarea se face conform legislației privind arhivarea.

Actele adresate greșit se returnează la secretar sau se trimit compartimentului vizat.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO - 07.01	Pagina 7 din 12
		Exemplar nr.

Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

Personalul compartimentului de asistență socială răspunde personal de evidența, păstrarea și folosirea actelor.

Este interzisă circulația actelor neînregistrate.

Actele care provin direct de la cetățeni, se primesc, se înregistrează și li se aplică în colțul din dreapta sus, numărul de înregistrare (ștampila) și i se comunică pe loc petiționarului, numărul de înregistrare (solicitare anchete sociale persoane cu handicap).

După înregistrare actele se predau în mapă, spre a fi aplicată o rezoluție de către primar și apoi vor fi distribuite persoanelor din cadrul serviciilor care au atribuții legate de conținutul acestora.

Persoanele din cadrul compartimentului de 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.

Toate documentele întocmite de personalul compartimentului de 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 primarul/secretarul comunei.

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 de asistență socială), aplicându-se sigiliul compartimentului de asistență socială (ex. anchetele sociale).

Sistemul de beneficii de asistență socială

Beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituie a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.

Beneficiile de asistență socială, în funcție de condițiile de eligibilitate, se clasifică astfel:

- a) beneficii de asistență socială selective, bazate pe testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei;
- b) beneficii de asistență socială universale, acordate fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei;
- c) beneficii de asistență socială categoriale, acordate pentru anumite categorii de beneficiari, cu sau fără testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure ori familiei.

Testarea mijloacelor de trai ale persoanei singure sau familiei are în vedere:

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO - 07.01	Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.

a) evaluarea veniturilor bănești reprezentate de toate veniturile realizate în țară sau în afara graniței țării, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, obligații legale de întreținere, indemnizații, alocații, ajutoare cu caracter permanent, alte creanțe legale;

b) evaluarea bunurilor și a veniturilor ce pot fi obținute prin valorificarea/utilizarea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietate ori folosință.

Beneficiile de asistență socială, în funcție de scopul lor, se clasifică astfel:

a) beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială;

b) beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și familiei;

c) beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale;

d) beneficii de asistență socială pentru situații deosebite.

Categoriile de beneficii de asistență socială

Beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială se acordă pe perioade determinate de timp sau pentru situații punctuale și pot cuprinde următoarele categorii principale:

a) ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie;

b) ajutoare sociale comunitare susținute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;

c) ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor etc.;

d) burse sociale și ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educație, susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale;

e) ajutoare în natură, alimentare și materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate, susținute din bugetul de stat și/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite și alte materiale necesare în procesul de educație;

f) ajutorul acordat din bugetul de stat pentru refugiați, precum și persoanelor care au obținut protecție subsidiară în România, în condițiile prevăzute de lege;

g) facilități privind utilizarea mijloacelor de transport în comun, accesul la comunicare și informare, precum și alte facilități prevăzute de lege.

Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

a) alocații pentru copii;

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO - 07.01	Pagina 9 din 12
		Exemplar nr.

- b) alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
- c) indemnizații pentru creșterea copiilor;
- d) facilități, în condițiile legii.

Beneficiile de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale se acordă atât pentru asigurarea nevoilor de bază ale vieții, cât și în scopul promovării și garantării exercitării de către acestea a drepturilor și libertăților fundamentale și participării depline la viața societății. Principalele categorii de beneficii de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale sunt următoarele:

- a) alocații pentru persoanele cu dizabilități;
- b) indemnizații de îngrijire;
- c) facilități, în condițiile legii.

Administrarea beneficiilor de asistență socială

Statul acordă beneficiile de asistență socială prin autoritățile administrației publice centrale sau locale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

Beneficiile de asistență socială acordate de autoritățile administrației publice centrale, direct sau prin instituțiile aflate în subordinea acestora, se stabilesc în bani sau în natură și reprezintă măsuri financiare destinate asigurării unui standard minim de viață, susținerii familiei și copilului, promovării și garantării exercitării de către persoanele cu nevoi speciale a drepturilor și libertăților fundamentale.

Beneficiile de asistență socială acordate de autoritățile administrației publice locale se stabilesc în bani sau în natură și sunt măsuri complementare susținute din bugetele locale.

Dreptul la beneficii de asistență socială se acordă la cererea scrisă a persoanei îndreptățite, a reprezentantului familiei sau a reprezentantului legal al persoanei îndreptățite.

Cererea este formularul tipizat care conține date privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia, bunurile deținute, date referitoare la situația educațională și profesională a acestora, precum și informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care aceștia se află. Cererea este însoțită în mod obligatoriu de documentele doveditoare privind componența familiei, veniturile realizate de membrii acesteia sau de persoana singură, precum și de orice alte documente privind situația membrilor familiei, prevăzute de lege.

Pentru solicitarea beneficiilor de asistență socială finanțate din bugetul de stat se utilizează un formular unic de cerere. Formularul unic de cerere se stabilește prin hotărâre a Guvernului, în termen de 120 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetele locale, autoritățile administrației publice locale utilizează formulare de cerere aprobate prin hotărâri ale consiliilor locale.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO - 07.01	Pagina 10 din 12
		Exemplar nr.

Cererea, însoțită de documentele justificative, se depune și se înregistrează la autoritatea administrației publice locale în a cărei rază teritorială domiciliază, își are reședința sau, după caz, locuiește/trăiește familia ori persoana singură care solicită unul sau mai multe beneficii de asistență socială.

Pentru beneficiile de asistență socială plătite din bugetul de stat, cererea, certificată de primar, se transmite până pe data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară, la structura sau, după caz, la serviciul deconcentrat din subordinea plătitorului dreptului, pe bază de borderou, al cărui model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, în termen de 120 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

Verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate se realizează de către autoritățile administrației publice centrale sau locale, în funcție de tipul și natura beneficiului de asistență socială, pe baza documentelor doveditoare ce însoțesc cererea, a informațiilor furnizate de celelalte baze de date deținute de autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a altor proceduri stabilite de lege.

În situația în care sunt îndeplinite condițiile legale, dreptul la beneficiile de asistență socială se acordă începând cu luna următoare depunerii cererii.

Încetarea dreptului se face începând cu luna următoare celei în care nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate.

Procedura de înregistrare și soluționare a cererii de acordare a beneficiilor de asistență socială se reglementează prin legi speciale.

6. Responsabilități:

Conducătorului entității publice:

- dispune, prin intermediul deciziei, necesitatea, responsabilitii și măsurile în vederea menținerii informațiilor corecte și clare în documentele specifice;
- primește corespondența de la mapă și o direcționează către persoane responsabile;
- asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii;
- vizează/aprobă după caz, documentele emise de compartimentului de asistență socială.

Asistent social

- completează și actualizează informațiile din documentele specifice și transmite spre aprobare conducerii entității.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO - 07.01	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr.

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. componentei unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5
Ediția 1 – 16.09.2019	Revizia 1 – 16.09.2019	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Asistenta Sociala	Roman Ancuta Georgeta Tava Filofteia	16.09.2019	-

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 12 din 12
		Exemplar nr.
COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	COD: PO - 07.01	

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Asistenta Sociala	Inspector	Roman Ancuta Georgeta Tava Filofteia	16.09.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	16.09.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	16.09.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	16.09.2019	
9.5.	Arhivare	original	Compartiment Asistenta Sociala	Inspector	Roman Ancuta Georgeta	16.09.2019	

10. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-	-