



PRIMARUL COMUNEI PANTELIMON

DISPOZIȚIA

nr.3 din 14.01.2026

privind aprobarea procedurilor de lucru utilizate în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară al aparatului de specialitate al primarului comunei Pantelimon, aferente anului 2026

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de:

a) Referatul de specialitate nr. 257/14.01.2026 întocmit de compartimentul de resort.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI PANTELIMON

emite următoarea dispoziție.

Art. 1 - Începând cu data de 01.01.2026 se aprobă procedura de lucru utilizată în cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară al aparatului de specialitate al primarului comunei Pantelimon, aferentă anului 2026, privind identificarea/evaluarea nevoilor/elaborarea planurilor de intervenție și monitorizarea persoanelor vulnerabile, potrivit Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 - Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 3 - Prezenta dispoziție poate fi contestată conform Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 - Secretarul general al comunei Pantelimon va transmite prezenta dispoziție către Instituția Prefectului Județul Constanța, Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară, asigurând totodată publicarea acesteia în Monitorul Oficial Local.

PRIMARUL COMUNEI PANTELIMON

Costel ARMAȘESCU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:

p SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI PANTELIMON

Melania POPIEA

cu atribuții delegate specifice secretarului general

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 3 / 14.01.2026

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII,
ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr. 3 / 14.01.2026

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției	14.01.2026	
2	Data până la care dispoziția trebuie comunicată prefectului, potrivit legii	27.01.2026	
3	Comunicarea către prefectul județului		
4	Comunicarea către persoanele cărora li se adresează		
5	Devine obligatorie sau produce efecte juridice începând cu		



RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Procedurilor de lucru în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al aparatului primarului comunei Pantelimon în anul 2026

Subsemnata Butuman Iuliana, în calitate de Inspector asistent în cadrul Compartimentului de Asistență Socială, din cadrul Primăriei Comunei Pantelimon, județ Constanța, propun emiterea unei dispoziții care să cuprindă Procedurile de lucru în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al aparatului primarului comunei Pantelimon în anul 2026.

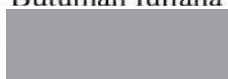
Această propunere are la bază următoarele temeuri legale:

- Prevederile Legii nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public de Asistență Socială ca și compartiment.

În acest sens, Procedurile de lucru având ca scop stabilirea modului de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate; oferă asigurări cu privire la existența documentării adecvate derulării activității; asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului; sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Având în vedere cele expuse mai sus, consider necesară, legală și oportună emiterea dispoziției de aprobare a Procedurilor de lucru în cadrul Compartimentului de Asistență Socială al aparatului primarului comunei Pantelimon în anul 2026.

Întocmit,
Compartimentul de Asistență Socială
Inspector asistent
Butuman Iuliana



**PROCEDURI DE LUCRU CU PRIVIRE LA IDENTIFICAREA/EVALUAREA
NEVOILOR/, ELABORAREA PLANURILOR DE INTERVENȚIE/INTERVENȚIA ȘI
MONITORIZAREA PERSOANELOR VULNERABILE**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Butuman Iuliana Inspector asistență socială	Conducător compartiment - Butuman Iuliana	Președintele Comisiei de monitorizare – Popiea Melania	Primar Armășescu Costel

Cuprins

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

1. Scopul

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentării 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 oricăror 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 persoana sau o familie, situații care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor omului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/ 2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1154/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 196/ 2016 - privind venitul minim de incluziune;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 61/1993 din 22 septembrie 1993 *** Republicată privind alocația de stat pentru copii;
- Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 691 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- H.G. nr. 1.073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
- O.U.G. nr. 113/ 2022 privind unele măsuri necesare în vederea implementării Fondului de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, decontarea unor cheltuieli privind sprijinirea refugiaților din Ucraina, precum și acordarea de granturi din fonduri externe nerambursabile pentru investiții destinate re tehnologizării IMM-urilor;

Anexa nr . 1 la Dispoziția nr. 3/14.01.2026

- O.U.G. nr. 63/2022 privind unele măsuri temporare pentru acordarea de sprijin material categoriilor de persoane aflate în situații de risc de deprivare materială și/sau risc de sărăcie extremă, suportate parțial din fonduri externe nerambursabile, precum și unele măsuri de distribuire a acestuia;
- H.G. nr. 70/2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024 - 2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile;
- O.U.G. nr. 34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă - nou - născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou - născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen;
- Ordinul nr. 4221/2024 privind aprobarea Procedurii specifice de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile de cupluri mamă - nou - născut defavorizate, precum și mecanismul de implementare aferent.

3.2. Alte documente administrate reglementării interne ale entității publice

- Regulament Intern;
- Regulament de Organizare și Funcționare;

4. Definitii și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă 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 adminis care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un adminis 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 admin sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar.
4.	Informație de interes public	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.
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 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.
10.	PO	Procedura Operațională
11.	E	Elaborare
12.	V	Verificare
13.	A	Aprobare
14.	Ap.	Aplicare
15.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea activității 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 complementar sistemelor de asigurări sociale și se compune din sistemul de beneficii de asistență socială și sistemul de servicii sociale.

Anexa nr . 1 la Dispoziția nr. 3/14.01.2026

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;
- 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 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 Asistență Socială și Autoritate Tutelară cu circuit intern în entitate;
- Documente cu circuit extern, în afara entității;
- Documente care angajează financiar Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Solicitări pentru obținerea de beneficii sau servicii sociale;
- Solicitări 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, responsabilii 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 asistență socială;

- primar.

5.3.2. Resurse material

- legislația în domeniu;

- documentele utilizate;

- computer, imprimantă;

- fax, copiator, linie telefonică;

- rechizite de folosința curentă;

- climat ambiental situat la parametri optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc).

5.3.3. Resurse financiare

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

Corespondența adresată Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, 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.

Anexa nr . 1 la Dispoziția nr. 3/14.01.2026

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

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 în registrul special din Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară, 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.

Documentele întocmite de personalul de asistență socială, se înregistrează în registrul special al Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară, în funcție de beneficiile sociale.

Persoanele din cadrul Compartimentului Asistență Socială și Autoritate Tutelară 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 Asistență Socială și Autoritate Tutelară 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 Asistență Socială și Autoritate Tutelară).

Sistemul de beneficii de asistență socială

Beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituire 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:

- 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.

Categorii 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:

Anexa nr . 1 la Dispoziția nr. 3/14.01.2026

- 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;
- 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

Anexa nr . 1 la Dispoziția nr. 3/14.01.2026

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.

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, responsabilii 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 Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară.

Asistentul social:

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

7. Formular evidență modificări

Nr. și data ediției	Nr. și data reviziei	Nr. componentei unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
----------------------------	-----------------------------	--	-------------------------------	---

Anexa nr . 1 la Dispoziția nr. 3/14.01.2026

1	2	3	4	5
Ediția 1 –	Revizia 1 –	-	-	-

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 Asistență Socială și Autoritate Tutelară	Butuman Iuliana	-	-

PRIMARUL COMUNEI PANTELIMON

Costel ARMĂȘESCU



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:

p SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI PANTELIMON

Melania POPIEA

cu atribuții delegate specific secretarului general

