

## ÎNSCRIEREA MENȚIUNII DE SCHIMBARE DE NUME ȘI/SAU PRENUME INTERVENITĂ ÎN STRĂINĂTATE

DOCUMENTE NECESARE	OBSERVAȚII
Cerere	
Act de identitate - original și fotocopie	
Documentul de schimbare a numelui și/sau prenumelui - original și fotocopie	
Traducere legalizată a documentului de schimbare, dacă este cazul - original și fotocopie	
Traducerea legalizată a documentului de schimbare a numelui și/sau prenumelui - original și fotocopie	Traducerea se va face la un notar public din țară, la misiunea diplomatică ori oficiul consular de carieră al României din țara de reședință a solicitantului sau la un notar din străinătate, în acest din urmă caz documentul trebuind să fie apostilat/supralegalizat
Sentința de recunoaștere de către tribunalul din România a sentinței de schimbare de nume/prenume, dacă este cazul - original și fotocopie	Hotărârile judecătorești pronunțate în străinătate trebuie recunoscute de către instanța din România.
Procura specială autentificată, dacă este cazul (original) sau Împuternicire avocațială (original) și Actul de identitate al împuternicitului - original și fotocopie	Dacă cererea se face prin împuternicit cu procură specială aceasta se prezintă în original. Procura se poate face la un notar public din țară ori din străinătate sau de oficiul consular român. În cazul în care este eliberată de un notar din străinătate aceasta trebuie să poarte apostila/supra legalizarea și să aibă traducere legalizată, după caz.

## RECONSTITUIREA ULTERIOARĂ A ACTELOR DE STARE CIVILĂ

### Întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă se poate cere dacă:

1. întocmirea actului de naștere sau de deces a fost omisă ori refuzată, deși au fost depuse actele necesare întocmirii acestuia;
2. întocmirea actului de căsătorie a fost omisă sau refuzată, deși a fost luat consimțământul soților de către ofițerul de stare civilă.

### Reconstituirea actelor de stare civilă se poate face, la cerere, dacă:

1. registrele de stare civilă au fost pierdute sau distruse, în totalitate ori în parte;

2. actul de stare civilă a fost întocmit în străinătate și nu poate fi procurat certificatul ori extrasul de pe acest act.

DOCUMENTE NECESARE	OBSERVAȚII
Cerere	
Actul de identitate - original și fotocopie	Carte de identitate Carte de identitate provizorie Pașaport pentru cetățenii români cu domiciliu în străinătate
Declarație - original	Din care să rezulte că nu mai există un alt act reconstituit

#### MODIFICARE C.N.P.

Documentele în vederea modificării CNP-ului atribuit sau înscris greșit în actele de stare civilă pot fi depuse la Starea Civilă care are în păstrare actul de naștere sau la biroul de evidența persoanelor de la domiciliul solicitantului.

Documente necesare:

- Actul de identitate - original și fotocopie
- Certificatul de naștere - original și fotocopie
- Certificatul de căsătorie, dacă este cazul - original și fotocopie
- Certificatul de deces, dacă este cazul - original și fotocopie

#### CERTIFICAT PRIVIND COMPONENTA FAMILIEI

Pentru eliberarea certificatului care atestă componența familiei este necesar consimțământul membrilor familiei, cu excepția copiilor minori, în vederea prelucrării datelor cu caracter personal.

Consimțământul de prelucrare date cu caracter personal poate fi dat în fața ofițerului de stare civilă sau a notarului public.

DOCUMENTE NECESARE	OBSERVAȚII
Cerere	
Act de identitate - original și fotocopie	Soț, soție, copii, după caz
Certificat de naștere - original și fotocopie	Soț, soție, copii, după caz
Certificat de căsătorie, dacă este cazul - original și fotocopie	
Certificat de deces, dacă este cazul - original și fotocopie	
Hotărâre judecătorească de desfacere a căsătoriei prin divorț/Certificat de divorț, dacă este cazul - original și fotocopie	
Dispoziții de schimbare a numelui pe cale administrativă, dacă este cazul	

- original și fotocopie	
(Declarație de consimțământ membrii familiei, dacă este cazul )	

### Detailarea proceselor:

Detalii proces	Proces de lucru 1
Nume proces	Eliberarea Cărții de Identitate (CI)
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	7
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4

Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Şef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Carte de identitate
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	6000

Detalii proces	Proces de lucru 2
Nume proces	Eliberarea Cărții de Identitate Provizorii (CIP)
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro

Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponantă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	7
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Carte de identitate
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	incluse în nr. de CI

Detalii proces	Proces de lucru 3
Nume proces	Viza de reședință (flotant)
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	7
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da

Documentul eliberat	Viza de reședință
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	700

Detalii proces	Proces de lucru 4
Nume proces	Adeverințe de domiciliu
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP

Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	7
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Adeverința
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	300

Detalii proces	Proces de lucru 5
Nume proces	Adeverință date RNEP
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da



Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	7
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Adeverința
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul

Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	300

Detalii proces	Proces de lucru 6
Nume proces	Certificate naștere
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate

Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar		1
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da	
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu	
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu	
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu	
Documentul eliberat	Certificat de naștere	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie	
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul	
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile	
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile	
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire	
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura	
Număr de documente anuale în medie		1000

Detalii proces	Proces de lucru 7
Nume proces	Certificat căsătorie
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP

Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Certificat căsătorie
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura

Număr de documente anuale în medie	180
------------------------------------	-----

Detalii proces	Proces de lucru 8
Nume proces	Livret de familie
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da

Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Livret de familie
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	

Detalii proces	Proces de lucru 9
Nume proces	Adeverință căsătorie
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu

Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adeverința
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	100

Detalii proces	Proces de lucru 10
Nume proces	Publicații de căsătorie
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală

Modalitatea de înregistrare a documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Publicație
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului	Nu



(secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	180

Detalii proces	Proces de lucru 11
Nume proces	Certificat deces
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate

Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului		5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate	
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar		4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da	
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu	
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu	
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu	
Documentul eliberat	Certificat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie	
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul	
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile	
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile	
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire	
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)		
Număr de documente anuale în medie		1000

Detalii proces	Proces de lucru 12
Nume proces	Adeverință de înhumare
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate

Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adeverința
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	Pe loc
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	Pe loc

Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente anuale în medie	1000

Detalii proces	Proces de lucru 13
Nume proces	Comunicare decese
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da

Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Şef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Comunicare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	1000

Detalii proces	Proces de lucru 14
Nume proces	Transcrieri
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligatoritatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței

Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Transcriere
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30-60 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	30-60 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	300
Detalii proces	Proces de lucru 15

Nume proces	Declarație de domiciliul
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Declarație

Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	300

Detalii proces	Proces de lucru 16
Nume proces	Declarație de recunoaștere copil
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP



Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Declarație
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	20

Detalii proces	Proces de lucru 17
Nume proces	Rectificare acte de stare civilă
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da

Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Rectificare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Da
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul

Termenul limită legal de eliberare a documentului	30-60 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	30-60 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	300

Detalii proces	Proces de lucru 18
Nume proces	Schimbarea de nume și prenume pe cale administrativă
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5

Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Un nou act
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	

Detalii proces	Proces de lucru 19
Nume proces	Dispoziții privind Legea 396/2006 privind constituirea familiei
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate

Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Da
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile

Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	300

Detalii proces	Proces de lucru 20
Nume proces	Referat pentru rectificare
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da

Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Referat
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Da
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	300

Detalii proces	Proces de lucru 21
Nume proces	Dispoziții privind rectificarea actelor de stare civilă
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligatoritatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței

Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Dispoziție
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Da
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	300
Detalii proces	Proces de lucru 22



Nume proces	Referat privind verificările efectuate?
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Referat

Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	300

Detalii proces	Proces de lucru 23
Nume proces	Comunicări de mențiuni și media
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La SPCLEP
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP

Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Comunicare mențiuni
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	200

Detalii proces	Proces de lucru 24
Nume proces	Adrese avizare dosare transcriere
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da

Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Conform descrierii detaliate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie / Ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prezentarea chitanței
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Conform descrierii detaliate
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da, prezentate în documentele scanate
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	4
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adresa
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul

Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se reia procedura
Număr de documente anuale în medie	300

Detalii proces	Proces de lucru 25
Nume proces	Răspuns petiții, reclamații, sesizări
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original, sau dacă se transmite pe e-mail sau fax, primește nr de la Registratura proprie
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3

Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Răspuns
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente anuale în medie	10

Detalii proces	Proces de lucru 26
Nume proces	Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Sunt rezervate anual 20.000 de numere de la registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	

Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul primăriei, la SPCLEP
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original, sau dacă se transmite pe e-mail sau fax, primește nr de la Registratura proprie
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șef serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Răspuns - informare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu este cazul
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	

Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare de primire
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente anuale în medie	20

### Dirrecția de Asistență Socială

Detalii proces	Proces de lucru 1
Nume proces	Angajarea unui asistent personal
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE, dat din REGISTRUL D.A.S.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției si pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	1.Carte identitate-copie 2. Certificat handicap-copie 3.Cazier judiciar-original 4.Talon control medical-original 5.Diplomă de studii-copie 6.Acte stare civilă-copie 7.Acte vechime în muncă-copie 8.Extras de cont bancar-copie
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original sau scanată
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Nu



Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 448/2006
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3 persoane-consilieri
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	1.Eliberare original 2.Eliberare copie cu mențiunea „conform cu originalul” 3.Eliberare prelungire document
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	2 persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	1.Persoană specializată pe verificarea completitudinii și corectitudinii dosarului 2.Persoană specializată pe verificarea legislativă
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	consilierii compartimentului pentru protecția și promovarea persoanelor cu handicap
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Se solicită acordul DGASPC BRASOV
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da, prin ancheta sociala pentru obținerea certificatului de handicap cat si pentru prelungirea acestuia.
Documentul eliberat	Referat privind angajare asistent personal Dispoziție de angajare asistent personal Contract individual de muncă.
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Referat: Registrul general al DAS FAGARAS, același număr cu cererea. Dispoziție - Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie, Contract individual de muncă: Registrul special de înregistrare a contractelor individuale de muncă a DAS
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	15 zile

Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Da-semnarea contractului de muncă
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	NU SE MODIFICĂ
Număr de documente eliberate în medie anual	50

Detalii proces	Proces de lucru 2
Nume proces	Indemnizație handicap adult (CERERE - DISPOZITIE)
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE, dat din REGISTRUL D.A.S.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției si pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	1.Carte identitate-copie 2.Certificat handicap-copie 3.Extras de cont bancar-copie
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original sau scanată
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	Nu
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 448/2006
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3 persoane-consilieri

Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	1.Eliberare original 2.Eliberare copie cu mențiunea „conform cu originalul” 3.Eliberare prelungire document
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	2 persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	1.Persoană specializată pe verificarea completitudinii și corectitudinii dosarului 2.Persoană specializată pe verificarea legislativă
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	consilierii compartimentului pentru protecția și promovarea persoanelor cu handicap
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Se solicită acordul DGASPC BRASOV
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da, prin ancheta sociala pentru obținerea certificatului de handicap cat si pentru prelungirea acestuia.
Documentul eliberat	Referat acordare indemnizație lunară pentru persoana cu handicap. Dispoziție de acordare indemnizație lunară pentru persoana cu handicap.
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Referat: Registrul general al DAS FAGARAS, același număr cu cererea. Dispoziție: Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	15 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	NU SE MODIFICĂ
Număr de documente eliberate în medie anual	70

Detalii proces	Proces de lucru 3
Nume proces	Cantina de ajutor social - cerere pentru acordare hrana (CERERE -DISPOZITIE)
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul Cantinei
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA un NUMAR pentru cerere si câteva anexe si un alt număr pt ancheta sociala
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul cantinei si pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	1.Copie BI/CI solicitant si membrii familiei (copii cu vârsta peste 16 ani) 2. copii documente acte stare civila(certificat de căsătorie, de deces, sentința de divorț ) după caz 3. copii certificate de naștere solicitant si membrii familiei 4.copie certificat de încadrare in grad de handicap 5 . adeverința medicala de la medicul de familie 6.adeverinta de venit/cupon pensie , cupon șomaj, cupon indemnizație, adeverința ajutor social 7. adeverința de venit ANAF 8.adeverinta eliberata de unitatea de învățământ unde este cazul 9. declarație solicitant ca nu realizează venituri
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxe aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	in original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	dosarul trebuie sa fie complet
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	nu
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	da

Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea nr. 208/1997 si 292/2011
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	administrator -1 , magazioner -1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	doar un singur tip
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	implica mai multe persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	nu e cazul
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	nu e cazul
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	nu e cazul
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	da
Documentul eliberat	Ancheta socială Referat Dispoziție de acordare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Ancheta, Referat: Registrul cantinei Dispoziție: Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Ancheta socială, Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Ancheta socială, Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	semnarea contractului pentru acordarea serviciilor sociale
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	se înlocuiește documentul expirat
Număr de documente eliberate în medie anual	40

Detalii proces	Proces de lucru 4
----------------	-------------------

Nume proces	Creșa „Mămăruța” - Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor (CERERE - DISPOZITIE DE ADMITERE)
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE, dat din Registrul general al DAS FAGARAS.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul creșei si al DAS-ului si pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	<p>1. copie de pe certificatul de naștere al copilului;</p> <p>2. copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali,</p> <p>3. în cazul familiilor cu mai mulți copii minori : xerocopii după certificatele de naștere ale acestora,</p> <p>- adeverință de la unitatea angajatoare pentru fiecare părinte din care să reiasă că aceștia dețin contract de muncă, precizarea venitului nu este necesară la depunerea dosarului,</p> <p>- adeverință/decizie de la locul de muncă al părintelui care se află în concediu pentru creșterea copilului în care se va specifica data încetării suspendării contractului de muncă,</p> <p>- decizia privind aprobarea acordării indemnizația creștere copil emisă de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială ( dacă este cazul ),</p> <p>- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de către mamă la forma de zi (dacă este cazul);</p> <p>- în cazuri părintelui unic ( se va atașa un act notarial/sentință prin care se încredințează minorul, care să demonstreze faptul că are în întreținere copilul, sentință de divorț, copie certificat de deces al unuia dintre părinți daca este cazul sau alte documente doveditoare ),</p> <p>- pentru cazurile sociale ( dizabilități copii sau părinți, copii aflați în tutela altor persoane pensionate, copii luați în plasament în familie, copii aflați în situații de risc de separare de părinți) - acte doveditoare</p>
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	da

Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	nu este cazul
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	nu este cazul
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	nu este cazul
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	nu
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	nu
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul <a href="http://dasfagaras.ro">dasfagaras.ro</a>
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 263/2007 Legea creșelor HG 1252/2012 Normele de aplicare a Legii Creșelor
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	șef birou - 1, asistenta medicala - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	implică mai multe persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	șef birou
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	nu e cazul
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	nu
Documentul eliberat	Lista copiilor admiși, respinși și aflați în așteptare afișată Dispoziție de admitere și de stabilire a contribuției părintelui la întreținerea copilului în creșă
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Dispoziție: Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din	Dispoziție: Primar, Secretar General

exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Dispoziție: Primar, Secretar General
Termenul limită legal de eliberare a documentului	180 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	180 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	semneze la primirea dispoziției
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	se întocmește o alta dispoziție
Număr de documente eliberate în medie anual	30

Detalii proces	Proces de lucru 5
Nume proces	Acordare Alocația pentru susținerea familiei (CERERE -DISPOZITIE)
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	REGISTRU SPECIAL pentru beneficii sociale (VMG, ASF si Ajutor Încălzire) al DAS FAGARAS
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE, dat din REGISTRUL SPECIAL pentru ca este un dosar unic
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției si pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerere pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei sursa <a href="https://www.dasfagaras.ro/wp-content/uploads/2019/08/cerere-declaratie-acordare-ASF.pdf">https://www.dasfagaras.ro/wp-content/uploads/2019/08/cerere-declaratie-acordare-ASF.pdf</a> ;</li> <li>• Carte de identitate pentru ambii părinți/părintele singur și pentru toți copiii din familie care au carte de identitate, cu domiciliul stabil/flotant în municipiul Făgăraș (original + câte o copie xerox</li> <li>• Certificate de naștere pentru toți copiii aflați în întreținerea familiei (original + câte o copie xerox);</li> <li>• Certificat de căsătorie (original + o copie xerox);</li> <li>• Livret de familie completat la zi (original + o copie xerox);</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeverințe de la școală pentru toți copiii de vârstă școlară din familie în care să fie specificat dacă repetă/nu repetă anul școlar (original);</li> <li>• Dosar cu șină de încopciat;</li> <li>• Adeverință/Dovadă de venit – toate veniturile pe care membrii familiei le-au realizat în luna anterioară depunerii cererii (ex: salariu net, șomaj, pensie, indemnizații cu caracter permanent etc.) (formular adeverință salariu);</li> </ul> <p><b>Alte acte necesare, după caz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, pentru toți membrii familiei care îl au (original + o copie xerox);</li> <li>• HOTĂRÂREA Comisiei pentru Protecția Copilului privind instituirea plasamentului; original + o copie xerox</li> <li>• Sentință civilă eliberată de Tribunalul pentru Minori și familie privind instituirea plasamentului/tutelei (original + o copie xerox);</li> <li>• Certificat de deces/Sentință de divorț (original + o copie xerox);</li> <li>• Sentință de divorț/decădere din drepturile părintești/declarație dispărut unul dintre soți/arest preventiv al unuia dintre soți (original + o copie xerox);</li> <li>• Talon mașină (original + o copie xerox).</li> </ul>
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	da, sunt verificate
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe

Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	cererea trebuie depusa în original, iar titularul cererii se prezintă personal
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	dacă se schimbă situația privind veniturile sau componența familiei
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	da, în stare de urgență (urmând ca originalul să fie trimis la DAS prin poșta)
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul <a href="http://dasfagaras.ro">dasfagaras.ro</a>
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	da, se dau și informații telefonice
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea nr. 277/2010 HG 38/2011 cu modificările și completările ulterioare + Ordinul nr. 1474/2011
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	2 persoane consilier - 1 persoană referent - 1 persoană
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	1. Eliberare original 2. Eliberare copie cu mențiunea „conform cu originalul”
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	2 persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	da, în maximum 15 zile se întocmește ancheta socială la domiciliu după care în maximum 5 zile se emite dispoziția primarului privind acordarea/modificarea/încetarea dreptului la ASF
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	cel care preia dosarul și îl procesează și introduce în programul informatic datele
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	da, prin efectuarea anchetei sociale
Documentul eliberat	Referat Dispoziția Primarului privind acordarea/modificare/încetare plata ASF
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Referat: registru general al DAS Dispoziție: Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General

Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	25 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	în cazul în care au intervenit modificări privind situația financiară ca și în componenta familiei, beneficiarul are obligația să le anunțe în termen de maxim 10 zile
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	se emite o nouă dispoziție a primarului privind modificarea cuantumului alocației pentru susținerea familiei sau de încetare a dreptului la alocația de susținere
Număr de documente eliberate în medie anual	291

Detalii proces	Proces de lucru 6
Nume proces	Acordare Venit Minim Garantat ( CERERE - DISPOZITIE)
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	REGISTRU SPECIAL pentru beneficii sociale (VMG, ASF și Ajutor Încălzire) al DAS FAGARAS
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE, dat din REGISTRUL SPECIAL
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției și pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Copii cărți de identitate, certificate de naștere, părinți și certificat de căsătorie (unde e cazul), copii certificate de naștere copii, C.I. (unde e cazul), adeverințe de la AJOFM, ANAF, reg. agricol, certificat fiscal, adev. școlare
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da, la sediul instituției
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	cererea trebuie depusă în original, iar titularul cererii se prezintă personal
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	dacă se schimbă situația privind veniturile sau componenta familiei

Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	da, în stare de urgență (urmând ca originalul să fie trimis la DAS prin posta)
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul dasfagaras.ro
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	da, se dau și informații telefonice
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 416/2001, HG 50/2011 și Ordinul numărul 1474/2011
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	1. Eliberare original 2. Eliberare copie cu mențiunea „conform cu originalul”
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Sunt implicate 3 persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Fiecare persoană verifică și procesează actele pe care le preia
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da, 15 zile pentru efectuarea anchetei sociale 5 zile de la efectuarea anchetei pentru întocmirea dispoziției de acordare/modificare/încetare/suspendare drept VMG
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Dosarele sunt preluate direct de către persoanele implicate
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da, presupune efectuarea anchetei sociale
Documentul eliberat	Referat Dispoziția Primarului privind acordarea VMG
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Referat: registru general DAS Dispoziție: Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 de zile

Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	25 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	în cazul în care au intervenit modificări privind situația financiară ca și în componenta familiei, beneficiarul are obligația să le anunțe în termen de maxim 10 zile
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se efectuează ancheta socială spre verificare, se transmit drepturile la noua adresă de către A.J.P.I.S.
Număr de documente eliberate în medie anual	142

Detalii proces	Proces de lucru 7
Nume proces	Stimulentul financiar pentru noi născuți (CERERE -DISPOZITIE)
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE, dat din REGISTRUL general DAS
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției și pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	cerere -tip de acordare prestație + declarație acord prelucrare date, C.I. părinți (original și copie), certificat de naștere copil (original și copie), bilet de ieșire din spital/act constatator al nașterii de pe raza jud. Brașov, adeverință loc de muncă solicitant (să ateste 12 luni de angajare), certificat fiscal, extras de cont
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da, la sediul instituției
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În mod uzual da. În situații excepționale, se trimite scanat mai întâi pt. verificare, apoi se trimite original, cu copiile actelor solicitate, prin poștă
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	da
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde	da, pe site-ul <a href="http://dasfagaras.ro">dasfagaras.ro</a>

se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da, atât telefonic cât și prin emailuri
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	HCL nr.19/30.01.2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	1. Eliberare original 2. Eliberare copie cu mențiunea „conform cu originalul”.
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Sunt implicate 3 persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	fiecare persoana verifică și procesează actele care le preia
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Fiecare persoană este responsabilă pentru dosarele pe care le preia
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Referat Dispoziția Primarului
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Referat: registratura generală DAS Dispoziție: Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	25 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Nu este cazul
Număr de documente eliberate în medie anual	97

Detalii proces	Proces de lucru 8
Nume proces	Ajutor de înmormântare (CERERE - DISPOZITIE)
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE, dat din REGISTRUL SPECIAL
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției si pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	cerere, copie C.I. solicitant, rudă a defunctului copie certificat de deces pt. persoana decedată, copia actelor doveditoare privind cheltuielile cu înmormântarea (de la firma de pompe funebre) precum și alte chitanțe cu cheltuieli aferente
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În mod uzual da. În situații excepționale, se trimite scanat mai întâi pt. verificare, apoi se trimite original, cu copiile actelor solicitate, prin poștă
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	da
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul dasfagaras.ro
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 416/ 2001 și HCL nr. 30/ 28.02.2017
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu

Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Sunt implicate 3 persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Fiecare persoana verifică actele care le preia
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Fiecare persoană care le preia
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	da
Documentul eliberat	Referat Dispoziția Primarului
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Referat: registratura generala DAS Dispoziție: Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	20 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Nu este cazul
Număr de documente eliberate în medie anual	6

Detalii proces	Proces de lucru 9
Nume proces	Tichete sociale pentru grădiniță
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registru special pentru tichete sociale a compartimentului Protecția copilului
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE, dat din REGISTRUL SPECIAL al compartimentului Protecția copilului
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod



Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției și pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	copii după actele de stare civilă, adeverințe venituri, adeverințe grădinițe, alte documente din care reiese situația familială
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul <a href="http://dasfagaras.ro">dasfagaras.ro</a>
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea nr.248/2015 privind stimularea participarea în învățământ preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, OUG nr.14/2016,
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 persoană: consilier-asistent social
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	eliberare inițială dispoziție, eliberare lunară tichete grădiniță
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	o singură persoană
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	nu sunt termene intermediare
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	persoana care preia documentele procesează dosarul
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	dacă situația o impune
Documentul eliberat	Dispoziția Primarului Tichete sociale de grădiniță

Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Dispoziție: Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie Tichetul are serie și nr. propriu
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Dispoziție: Registrul general al Primăriei
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Dispoziție de acordare: Primar, Secretar General. Nu pentru eliberare tichete sociale de grădiniță
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	semnare primire document: eliberare tichet grădiniță
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	se emite un nou document
Număr de documente eliberate în medie anual	45 cereri, fiind acordate 234 tichete

Detalii proces	Proces de lucru 10
Nume proces	Contract pentru acordare de servicii sociale + Decizie privind admiterea în Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul special al Centrului de zi pentru persoane vârstnice Făgăraș
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Anexele (ancheta sociala) primesc număr din registrul DAS Făgăraș
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției și pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	CI/BI /CP; cupon de pensie, adeverință de la medicul de familie din care să reiasă că poate frecventa colectivitatea
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe

Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	In original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul <a href="http://dasfagaras.ro">dasfagaras.ro</a>
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea nr.17/2000 - privind asistența socială a persoanelor vârstnice Legea nr.292/2011 - asistenței sociale Ordinul nr.29/2019 - pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, anexa 6
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	2 Consilieri
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Rezolvarea unui dosar implică 2 consilieri din cadrul aceleiași compartiment
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Un consilier preia cererea, apoi o echipă formată din 2 consilieri se deplasează la domiciliul potențialului beneficiar pentru a efectua ancheta socială.
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	În termen maximum de 10 zile de la primirea documentelor, consilierul din cadrul DAS Făgăraș realizează evaluarea inițială. În situația în care potențialul beneficiar se încadrează/nu se încadrează în criteriile de eligibilitate, consilierul din cadrul DAS Făgăraș, întocmește proiectul de decizie, în termen de maxim 10 zile de la înregistrarea cererii de intrare în centru. Decizia scrisă a directorului executiv, se comunică solicitantului în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia

Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Coordonatorul centrului
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Decizie privind admiterea în Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice Contract pentru acordare de servicii sociale
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registrul special al Centrului de zi pentru persoane vârstnice Făgăraș
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Decizie: Șef birou, Director Executiv DAS Contract: Director Executiv DAS
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Decizie: Șef birou, Director Executiv DAS Contract: Director Executiv DAS
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	15 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Doar dacă documentele depuse au suferit modificări
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Eliberarea unui alt document
Număr de documente eliberate în medie anual	25

Detalii proces	Proces de lucru 11
Nume proces	Ancheta socială pentru internare în centrul rezidențial/ persoane vârstnice în situație de risc
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE, dat din REGISTRUL GENERAL
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției și pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	CI/BI/CP, cupon de pensie/adeverința de venit/contract locuința/ contract de întreținere
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da

Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	In original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul <a href="http://dasfagaras.ro">dasfagaras.ro</a>
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea nr.17/2000 - privind asistența socială a persoanelor vârstnice Legea nr.292/2011 - asistenței sociale Ordinul nr.29/2019 - pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	2 Consilieri
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu sunt percepute taxe
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Rezolvarea unui dosar implica 2 consilieri din cadrul aceluiași compartiment
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Un consilier preia cererea, apoi o echipă formată din 2 consilieri se deplasează la domiciliul potențialului beneficiar pentru a efectua ancheta socială.
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Director executiv
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	da

Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	da
Documentul eliberat	Ancheta sociala si Plan de intervenție - trimitere către Centre private pentru persoane vârstnice
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registrul general al DAS FAGARAS.
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	15 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Doar dacă documentele depuse au suferit modificări
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Eliberarea unui alt document
Număr de documente eliberate în medie anual	60

Detalii proces	Proces de lucru 12
Nume proces	Decizie de internare pe locurile sociale in Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Făgăraș
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	REGISTRU SPECIAL al Centrului Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Făgăraș
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Anexele (ancheta sociala) primesc număr din registrul DAS Făgăraș
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției si pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	CI/BI/CP, cupon de pensie/adeverința de venit/contract locuința/ contract de întreținere
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe

Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul <a href="http://dasfagaras.ro">dasfagaras.ro</a>
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea nr.17/2000 - privind asistența socială a persoanelor vârstnice Legea nr.292/2011 - asistenței sociale Ordinul nr.29/2019 - pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	5 consilieri
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu sunt percepute taxe
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Rezolvarea unui dosar implică 5 consilieri din cadrul aceleiași compartiment
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Un consilier preia cererea, apoi o echipă formată din 2 consilieri se deplasează la domiciliul potențialului beneficiar pentru a efectua ancheta socială. Echipa formată din 5 consilieri examinează documentele și fac propuneri
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	NU
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Director executiv
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	da
Documentul eliberat	Ancheta sociala, Plan de intervenție Referat

	Decizie de internare pe locuri sociale șef birou, director Angajament de plata
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Ancheta sociala, Plan de intervenție, Referat: Registrul general al DAS FAGARAS Decizie, Angajament de plată: Registrul special al Centrului de zi pentru persoane vârstnice Făgăraș
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Ancheta sociala, Plan de intervenție: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	5 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Doar dacă documentele depuse au suferit modificări
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Eliberarea unui alt document
Număr de documente eliberate în medie anual	10

Detalii proces	Proces de lucru 13
Nume proces	Certificat de stare familiala- Autoritate Tutelara
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	CERERE OLOGRAFĂ
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	SOLICITARE OLOGRAFĂ
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Copie: acte de identitate, certificate de stare civilă: naștere, căsătorie, deces, sentință de divorț, dacă este cazul, dovada spațiului, adeverințe de venit, cupoane de pensie, adeverințe medicale.
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da.
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul DAS
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	La casieria DAS-ului



Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	NU
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	POATE FI SCANATA
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	NU
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	DA
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul dasfagaras.ro
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	DA
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3 PERSOANE: Consilierul care întocmește actul, șeful de birou, director executiv
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	NU
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	O SINGURA PERSOANA
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	NU
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	NU
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	DIRECTORUL EXECUTIV
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	NU
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	DA
Documentul eliberat	CERTIFICATUL DE STARE FAMILIALA
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registrul general al DAS FAGARAS.
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 ZILE
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	2 ZILE LA URGENTĂ, 10 ZILE NORMAL

Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	NU
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	SE OPEREAZĂ PE DOCUMENTUL INITIAL
Număr de documente eliberate în medie anual	19

Detalii proces	Proces de lucru 14
Nume proces	Dispoziție numire curator minori/persoane cu dizabilități/vârstnici - Autoritate Tutelara
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMĂR
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	FORMULAR TIPIZAT FARA COD
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	LA SEDIUL DAS ȘI PE SITE-UL WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Copie: acte de identitate(C.I. sau B.I.), acte de stare civilă: de naștere, căsătorie sau deces, după caz; adeverințe medicale, certificat de încadrare în grad de handicap; certificat de moștenitor sau in caz de dezbateră succesiune adresă notar etc.
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da.
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	DEPUȘĂ ÎN ORIGINAL
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	NU
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	DA
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul dasfagaras.ro
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	DA
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	CODUL ADMINISTRATIV, COD CIVIL

Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	4 persoane: Primar, Secretar, Director executiv, Consilierul care întocmește referatul de dispoziție
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	NU
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	O SINGURA PERSOANĂ
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	DA
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	NU
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	DIRECTORUL EXECUTIV
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	NU
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	NU
Documentul eliberat	Referat, vizat de primar Dispoziția primarului
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Referat: registratura generala DAS Dispoziție: Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Primar Dispoziție: Primar, Secretar General
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 ZILE
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	15 ZILE
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	DA (DOCUMENTE JUSTIFICATIVE: CERTIFICAT DE MOSTENITOR, CONTRACT DE VANZARE-CUMPĂRARE, DE DONAȚIE ETC.)
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	SE EMITE DISPOZITIE NOUĂ CU MODIFICAREA DATELOR
Număr de documente eliberate în medie anual	57

Detalii proces	Proces de lucru 15
Nume proces	DESCARCARE ANUALA DE GESTIUNE - Autoritate Tutelara

Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTĂ UN SINGUR NUMĂR
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	FORMULAR PERSONALIZAT
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției si pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Documente justificative privind modul de administrare a bunurilor persoanelor puse sub interdicție: chitanțe, facturi, etc.
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	DEPUȘĂ ÎN ORIGINAL
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	NU
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	DA
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul dasfagaras.ro
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	DA
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	CODUL ADMINISTRATIV, COD CIVIL
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	4 persoane: Primar, Secretar, Director executiv, Consilierul care întocmește referatul de dispoziție
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	NU
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	O SINGURĂ PERSOANĂ
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	DA
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	NU
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	DIRECTORUL EXECUTIV
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	NU

Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	NU
Documentul eliberat	Dare de seamă Referat Dispoziția Primarului
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Dare de seamă, Referat: registratura generala DAS Dispoziție: Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Dispoziție: Primar, Secretar General
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Referat: Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS, Primar Dispoziție: Primar, Secretar General
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 ZILE
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	20 ZILE
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	NU
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	SE EMITE DISPOZITIE NOUA CU MODIFICARI
Număr de documente eliberate în medie anual	11

Detalii proces	Proces de lucru 16
Nume proces	CARACTERIZARE PENTRU REABILITARE - Autoritate Tutelara
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTĂ UN SINGUR NUMĂR
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	SOLICITARE OLOGRAFĂ
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	SOLICITARE OLOGRAFĂ
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Copie: acte de stare civilă, certificate de stare civilă: naștere, căsătorie, declarația a trei vecini .
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Pe site-ul DAS

Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	La casieria DAS-ului
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	NU
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	POATE FI SCANATĂ
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	NU
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	DA
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul dasfagaras.ro
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	DA
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	COD PENAL
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3 Persoane: Consilierul care întocmește actul, Director executiv, șef birou
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	NU
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	O SINGURĂ PERSOANĂ
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	DA
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	NU
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	DIRECTORUL EXECUTIV
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	NU
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	NU
Documentul eliberat	CARACTERIZARE - eliberare către instanța, avocat, cetățean
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registrul general al DAS FAGARAS.
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 ZILE

Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	2 ZILE LA URGENȚĂ, 10 ZILE NORMAL
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	NU
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	SE EMITE UN NOU DOCUMENT CU MODIFICARI
Număr de documente eliberate în medie anual	9

Detalii proces	Proces de lucru 17
Nume proces	ANCHETA SOCIALA PENTRU BURSA SOCIALA LA STUDENTI - Autoritate Tutelara
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTĂ UN SINGUR NUMĂR
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	SOLICITARE OLOGRAFĂ
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	SOLICITARE OLOGRAFĂ
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Copie: acte de identitate, acte de stare civilă: naștere, căsătorie, deces, după caz, adeverințe medicale, cupoane de pensie.
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	POATE FI SCANATĂ
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	DA
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	DA
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul dasfagaras.ro
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	DA
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	COD CIVIL
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	4 Persoane: 2 consilieri din cadrul autorității tutelare, director executiv, șef birou

Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	NU
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	O SINGURĂ PERSOANĂ
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	DA
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	NU
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	DIRECTORUL EXECUTIV
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	NU
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	NU
Documentul eliberat	ANCHETA SOCIALA
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registrul general al DAS FAGARAS.
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Cel care a întocmit, Șef birou, Director Executiv DAS
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 ZILE
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 ZILE
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	NU
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	SE OPEREAZĂ MODIFICĂRILE PE DOCUMENTUL INITIAL
Număr de documente eliberate în medie anual	14

Detalii proces	Proces de lucru 18
Nume proces	Ajutor pentru încălzirea locuinței
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	REGISTRU SPECIAL pentru beneficii sociale (VMG, ASF si Ajutor Încălzire) al DAS FAGARAS
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE, dat din REGISTRUL SPECIAL
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Formular tipizat, fără cod
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției si pe site-ul WEB



Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie

Acte necesare acordării ajutorului privind încălzirea locuinței în perioada sezonului rece (noiembrie - martie):

1. Declarație angajament tipizată; sursa: <https://www.dasfagaras.ro/wp-content/uploads/2019/08/DECLARATIE-DE-ANGAJAMENT-INCALZIRE-1.pdf>
2. Copie după certificatul de înmatriculare al mașinii (talonul mașinii) pentru proprietarii de autoturisme.
3. Factura de curent electric, gaze naturale, nu mai veche de 3 luni DOAR pentru cei care au ca principal mod de încălzire curentul electric sau gazele naturale
4. Copie după caz: a actului de proprietate sau a contractului de închiriere vizat de administrația financiară valabil pentru perioada în care se solicită ajutorul sau contract de comodat.
5. Copii acte de identitate: buletin de identitate, carte de identitate pentru fiecare membru al familiei din care să rezulte adresa la care se solicită ajutorul de încălzire. În cazul copiilor sub 14 ani se va anexa copia după certificatul de naștere.
6. Adeverința venit net (adeverință salariu în original - luna anterioară depunerii cererii + bonuri de masă după caz pentru salariați sau cupon de pensie - luna anterioară depunerii cererii, cupon șomaj (pentru șomeri) , cupon indemnizație persoană cu handicap, cupon indemnizație pentru creșterea copilului, cupon alocație de plasament, cupon pensie alimentară cât și alte acte doveditoare (adeverințe, cupoane, mandate) privind toate veniturile obținute în luna anterioară depunerii cererii menționate în noile formulare pentru acordarea ajutorului de încălzire .
7. Adeverință în original de la administrația financiară pentru persoanele fizice autorizate (PFA).
8. Copie certificat de căsătorie sau sentință de divorț și încredințare minori plus stabilire pensie alimentară sau certificat de deces pentru persoanele văduve (dacă este cazul) .
9. Adeverință de la asociația de proprietari/locatari din care să rezulte numele, prenumele, CNP-ul persoanelor

	<p>înregistrate în cartea imobilului care sunt luate în calcul la cheltuielile de întreținere; sursa: <a href="https://www.dasfagaras.ro/wp-content/uploads/2019/08/ADEVERINTA-asociatia-de-proprietari-2019-2020.pdf">https://www.dasfagaras.ro/wp-content/uploads/2019/08/ADEVERINTA-asociatia-de-proprietari-2019-2020.pdf</a></p> <p>10. Cerere și declarație pe proprie răspundere privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței; sursa: <a href="https://www.dasfagaras.ro/wp-content/uploads/2019/08/cerere-declaratie-acordare-incalzire.pdf">https://www.dasfagaras.ro/wp-content/uploads/2019/08/cerere-declaratie-acordare-incalzire.pdf</a></p>
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	se depune in original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	da, acolo unde nu avem nevoie de actul original
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	da, pe site-ul dasfagaras.ro
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	OUG nr.70/31.08.2011 2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, modificată și completată prin OUG nr.114/28.12. 2018, Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG 70/2011, aprobate prin HG nr.920/21.09.2011, modificate și completate prin HG nr.559/04.08.2017 Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	consilieri -11 si referenți - 3
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	da
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	da, câteodată implică mai multe persoane

Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	DOSARELE SUNT PRELuate DIRECT DE CATRE PERSOANELE IMPLICATE
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	câteodată da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	da, prin efectuarea anchetei sociale
Documentul eliberat	Dispoziția Primarului de acordare, respingere, încetare sau modificare drept ajutor încălzire a locuinței
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Dispoziție : Registru pentru evidența dispozițiilor în cadrul Compartimentului Evenimente publice, informare cetățeni și Registratură Primărie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	nu se întocmește referat
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	DISPOZITIA ESTE SEMNATA DE CATRE PRIMAR SI SECRETARUL GENERAL
Termenul limită legal de eliberare a documentului	60 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	30 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	În cazul în care au intervenit modificări privind situația financiară cât și în componenta familiei, beneficiarul are obligația să anunțe DAS Făgăraș în termen de 5 zile
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	prin completarea unei cereri de modificare de către beneficiar și emiterea unei dispoziții de modificare/încetare
Număr de documente eliberate în medie anual	600 dispoziții de acordare, respingere, modificare a ajutorului de încălzire

Detalii proces	Proces de lucru 19
Nume proces	Răspuns petiții, reclamații, sesizări
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Există un singur număr
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	nu avem formular tipizat

Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	nu este cazul
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	se depune in original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	da, acolo unde nu avem nevoie de actul original
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	consilieri -15 si referenți - 4
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	da
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	PETITIILE SUNT DISTRIBUITE DE CATRE DIRECTOTUL EXECUTIV
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	câteodată da, atunci când este necesar sa se facă ancheta sociala
Documentul eliberat	răspuns
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registrul general al DAS FAGARAS.
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar,	Cel care întocmește, Șeful biroului pentru verificare precum si Directorul executiv

arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Cel care întocmește, șeful biroului pentru verificare precum și directorul executiv
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	25 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	nu e cazul
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	nu e cazul
Număr de documente eliberate în medie anual	5

Detalii proces	Proces de lucru 20
Nume proces	Cereri de Informări ale persoanelor fizice sau juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul general al DAS FAGARAS.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	nu avem formular tipizat
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul instituției. și pe site-ul WEB
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu sunt percepute taxe
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu sunt percepute taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	se depune în original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	da, acolo unde nu avem nevoie de actul original
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	

Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	consilieri -15 si referenți - 4
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	da, câteodată implica mai multe persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	nu
Documentul eliberat	informări verbale si in scris
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	nu
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Cel care întocmește, Șeful biroului pentru verificare precum si Directorul executiv
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Cel care întocmește, șeful biroului pentru verificare precum si directorul executiv
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	25 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	nu e cazul
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	nu e cazul
Număr de documente eliberate în medie anual	700

### Poliția Locală Făgăraș

Detalii proces	Proces de lucru 1
----------------	-------------------



Nume proces	Înregistrarea sesizărilor / petițiilor / reclamațiilor
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registrul propriu al Poliției Locale Făgăraș.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	EXISTA UN SINGUR NUMAR INCLUSIV PENTRU ANEXE
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu este cazul