

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 16

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

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 16

2. Formular evidență modificări

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 16

4. SCOP

4.1. Stabilește modul de organizare și desfășurare a operațiunilor și activităților privind stabilirea și acordarea unor drepturi de asistență socială: ajutoare sociale, întocmirea documentelor prealabile necesare plății ajutoarelor sociale, evidența centralizată finală a plății acestora, modalitatea de transmitere a documentelor către AJPIS, instituția responsabilă cu plata drepturilor respective către beneficiari.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru acordarea și plata ajutoarelor sociale acordate persoanelor singure/familiilor, în condițiile legii în vigoare.

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

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe ordonatorul principal de credite, în luarea deciziilor.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către **Compartimentul de Asistență socială**.

5.2. Activitatea de stabilire și acordare a ajutoarelor sociale, întocmirea documentelor pentru plata acestui tip de prestație socială, evidența centralizată a plății acestora, precum și altor situații conexe.

5.3. Prezenta procedură se referă la stabilirea și acordarea dreptului la ajutor social, întocmirea documentelor prealabile pentru plata ajutoarelor sociale, în conformitate cu prevederile legale.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

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

6.2.3. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată (r1), cu modificările ulterioare.

6.2.4. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

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

6.2.6. Legea nr. 115/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat

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

6.2.8. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată (r1)

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

6.2.10. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 16

6.3. Legislație secundară

6.3.1.H.G. nr. 1765/2005 privind indexarea unor venituri ale populației începând cu luna ianuarie 2006

6.3.2.H.G. nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat

6.3.3.H.G. nr. 778/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin H.G. nr. 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr. 920/2011

6.3.4.H.G. nr. 559/2017 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin H.G. nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin H.G. nr. 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin H.G. nr. 920/2011

6.3.5.Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.3.6.Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate

6.3.7.Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

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

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

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

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1.*Ajutor social* - prestație socială acordată lunar, în completarea veniturilor nete lunare ale familiei sau ale persoanei singure, pentru asigurarea venitului minim garantat, la nivelul prevăzut de lege (indexat anual prin H.G.).

7.1.1.*Anchetă socială* - metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților.

La definitivarea anchetei sociale se pot utiliza și informații de la cel puțin două persoane care cunosc situația materială, socială și civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor social. În acest caz, declarațiile persoanelor se consemnează de către inspector și se semnează de persoanele în cauză.

La efectuarea anchetei sociale pot participa și reprezentanți ai instituțiilor publice sau ai organizațiilor nonguvernamentale care au ca obiect de activitate acest domeniu și care își desfășoară activitatea pe teritoriul unității administrativ-teritoriale respective.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 16

În cazul persoanelor fără domiciliu sau reședință și fără locuință, ancheta socială se efectuează la locul desemnat de solicitant.

Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine și persoanelor care au efectuat și au semnat ancheta socială.

În cazul în care solicitantul refuză să furnizeze informațiile necesare pentru întocmirea anchetei sociale se consideră că familia acestuia nu îndeplinește condițiile de acordare a ajutorului social.

7.1.2. Beneficiari - familiile și persoanele singure care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, cu ori fără cetățenie română, precum și apatrizii.

Familiile și persoanele singure care nu au cetățenie română beneficiază de prevederile legii dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau străini, denumiți în continuare cetățeni străini, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;

b) sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat, în condițiile legii, o formă de protecție;

c) sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legii.

7.1.3. Bunuri considerate de strictă necesitate - Se înțelege acele bunuri destinate uzului personal sau pentru necesitățile gospodărești, proviziile pentru gospodărie corespunzătoare unei aprovizionări familiale normale, animalele de casă și cele de tracțiune, precum și instrumentele portabile pentru exercitarea profesiunilor libere.

Bunurile de strictă necesitate nu trebuie să permită, prin natura sau prin cantitatea lor, desfășurarea unei activități cu caracter comercial.

7.1.4. Copiii aflați în întreținere:

a) copiii până la vârsta de 18 ani sau, dacă urmează o formă de învățământ la cursuri de zi, prevăzută de lege, până la finalizarea acestor cursuri, fără a depăși vârsta de 26 de ani;

b) tinerii în vârstă de peste 18 ani care, în condițiile legii, sunt declarați persoane cu handicap grav sau accentuat.

7.1.5. Dosar solicitant / beneficiar ajutor social - pentru fiecare solicitant se întocmește o documentație distinctă, păstrându-se actele care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutor social, cele emise ulterior de primar, precum și cele depuse ulterior de solicitant.

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

7.1.7. Familie - desemnează soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și gospodăresc împreună.

Se consideră familie și persoana care locuiește și gospodărește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa și se află în una dintre următoarele situații:

a) este necăsătorită;

b) este văduvă;

c) este divorțată;

d) al cărei soț/soție este declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească;

e) nu a împlinit vârsta de 18 ani și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) - d).

f) frații fără copii, care gospodăresc împreună și care nu au domiciliul sau reședința comună cu părinții.

Se asimilează termenului familie bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și gospodăresc împreună.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 16

Sunt considerați familie, părintele/părinții care locuiește/locuiesc cu copiii lui/lor necăsătoriți și care nu se află în situația prevăzută la alin.(1) lit. b).(din lege).

Situația în care părintele/părinții locuiește/locuiesc cu copiii lui/lor căsătoriți ori care au copii la rândul lor vor fi considerate familii separate.

7.1.8. Gospodărie -Se înțelege unitatea formată din mai multe familii și/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziționarea ori realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor.

Sintagma „**locuiesc și gospodăresc împreună**” - Persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) locuiesc împreună în același imobil/locuință și/sau, după caz, au domiciliul ori reședința comună, înscrisă în actele de identitate;
- b) contribuie împreună la achiziționarea sau la realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul acestora;
- c) constituie o familie, așa cum este definită aceasta în lege.

7.1.9. Locuința de domiciliu - Construcția închiriată ori aflată în proprietate personală, cu dependințele, dotările și utilitățile necesare, formată din una sau mai multe camere, care acoperă condițiile minimale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă ale persoanei singure sau familiei, conform prevederilor legale.

Se asimilează locuinței de domiciliu și locuința de necesitate, precum și locuința socială, astfel cum sunt acestea definite potrivit prevederilor legale.

Sintagma „**persoane fără domiciliu sau reședință și fără locuință**” - Persoanele care nu dețin o locuință principală sau, după caz, o locuință secundară, în condițiile legii.

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

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

7.1.12. Persoană aptă de muncă- persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are vârsta cuprinsă între 16 ani și vârsta standard de pensionare;
- b) nu urmează o formă de învățământ cursuri de zi, prevăzută de lege;
- c) are starea de sănătate și capacitatea fizică și psihică corespunzătoare, care o fac aptă pentru prestarea unei munci.

7.1.13. Persoana singură - persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, care locuiește singură și nu se mai află în întreținerea părinților.

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

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

7.1.16. Reprezentant al familiei - poate fi, după caz, unul dintre membrii familiei care are capacitate deplină de exercițiu ori, în cazurile prevăzute de lege, tutorele sau curatorul persoanei îndreptățite să beneficieze de ajutor social.

Reprezentantul familiei este persoana care asigură creșterea și îngrijirea copiilor, dacă aceasta are capacitate deplină de exercițiu, sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 16

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

Datele cuprinse în formularul de cerere și declarația pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia sunt supuse confidențialității; acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii dreptului la ajutor social și al întocmirii unor situații statistice, precum și în eventualitatea solicitării de către organele de anchetă.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1.	HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2.	O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3.	SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4.	CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5.	P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6.	PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7.	ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8.	A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9.	R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10.	R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11.	DGASPC	= Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
7.2.12.	AJPIS	= Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
7.2.13.	AJOFM	= Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1 Procedura urmărește definirea pașilor ce trebuie urmați la constituirea dosarelor persoanelor singure și familiilor solicitante de ajutor social, acordarea acestui tip de prestație socială, precum și monitorizarea lunară a beneficiarilor de ajutor social, conform legislației specifice și a *principiilor* care stau la baza sistemului de asistență socială:

- Respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- Solidaritatea socială**, potrivit căruia societatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;
- Parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;
- Subsidiaritatea**, potrivit căruia, în situația în care persoana sau familia nu-și poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile asociative și, complementar, statul;
- Participarea beneficiarilor**, potrivit căruia beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;
- Transparența**, potrivit căruia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 16

g) **Nediscriminarea**, potrivit căruia accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică contagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

8.2.1.1. Persoana care solicită acordarea ajutorului social (formular completat), în calitate de titular/reprezentant al familiei sau al persoanei singure, formulează o cerere și o declarație pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de natură socială (ajutor social).

8.2.1.2 Persoana care solicită acordarea ajutorului social, în calitate de titular/reprezentant al familiei sau al persoanei singure vor avea nevoie de următoarele documente de identitate:

a) buletinul de identitate, cartea de identitate sau cartea de identitate provizorie, aflate în termenul de valabilitate, *în cazul cetățenilor români*;

b) documentul de identitate, pașaport sau, după caz, permis de ședere temporară, permis de ședere permanentă, cartea de rezidență, cartea de rezidență permanentă, eliberate de autoritățile române competente, aflate în termenul de valabilitate, *în cazul cetățenilor străini sau apatrizi*.

8.2.1.3 Persoana care solicită acordarea ajutorului social, în calitate de titular/reprezentant al familiei sau al persoanei singure va avea nevoie de următoarele acte doveditoare privind componența familiei - actele de identitate ale solicitantului și ale membrilor familiei și, după caz, cu următoarele acte, în copie:

- a) certificatele de naștere ale copiilor;
- b) livretul de familie;
- c) certificatul de căsătorie;
- d) hotărârea definitivă de încuviințare a adopției, de plasament familial al minorului, potrivit legii;
- e) actul din care să rezulte calitatea solicitantului de tutore sau curator;
- f) acte din care să rezulte că un membru al familiei urmează o formă de învățământ în condițiile legii;
- g) acte din care să rezulte încadrarea, potrivit legii, în categoria persoanelor cu handicap accentuat sau grav ori în gradul I sau II de invaliditate, pentru persoanele aflate în întreținere;

h) după caz, alte acte doveditoare privind componența familiei.

Actele prevăzute la pct. a), c) și d) pot fi înlocuite, după caz, și de livretul de familie.

8.2.1.4 Persoana care solicită acordarea ajutorului social, în calitate de titular/reprezentant al familiei sau al persoanei singure trebuie să prezinte acte doveditoare privind veniturile realizate de către persoana singură/membrii familiei.

8.2.1.5 Persoanele apte de muncă solicitante /beneficiare de ajutor social, ce nu realizează venituri din salarii sau din alte activități (toate persoanele apte de muncă incluse în componența familiei vor prezenta o adeverință eliberată de AJOF că sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, pentru încadrare în muncă, și nu au refuzat un loc de muncă sau participarea la serviciile pentru stimularea ocupării și de formare profesională oferite de aceste agenții, adeverință care se prezintă din 3 în 3 luni.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 16

8.2.1.6 Persoanele inapte de muncă solicitante/beneficiare de ajutor social vor avea ca acte doveditoare privind incapacitatea temporară de muncă sau, după caz, pierderea totală ori parțială a capacității de muncă următoarele:

a) decizia medicală emisă de medicul expert al asigurărilor sociale din cadrul casei județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru pensionarii de invaliditate;

b) certificatul emis de comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap, pentru persoanele cu handicap;

c) certificatul medical de constatare a capacității de muncă, emis de medicul expert al asigurărilor sociale din cadrul casei județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru persoanele cu afecțiuni cronice invalidante și care nu sunt asigurate în sistemul public de pensii;

d) adeverință medicală emisă de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist, pentru persoanele cu afecțiuni ce determină incapacitatea temporară de muncă.

8.2.1.7 În Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, este inclusă lista bunurilor care conduc la excluderea acordării ajutorului social.

8.2.1.8 Efectuarea și întocmirea anchetei sociale intră în atribuțiile inspectorilor, se realizează ținând cont de condițiile stabilite de legea în vigoare (în funcție de datele constatate pe teren, la adresa de domiciliu/reședință/în fapt a solicitantului).

8.2.1.9 Fișa de calcul al ajutorului social și al numărului de ore de acțiuni sau lucrări de interes local se generează în cadrul Compartimentului.

8.2.1.10 Responsabil cu întocmirea fisei de calcul sunt funcționarii din cadrul Compartimentului iar responsabil cu verificarea este coordonatorul Compartimentului, se aplică procedura vizei de control financiar preventiv.

8.2.1.11 Dispozițiile privind acordarea drepturilor neacordare, drepturilor modificare cuantum, schimbare titular, suspendare drept/încetare drept - se generează în cadrul Compartimentului.

8.2.1.12 Responsabil cu întocmirea: inspectorii din cadrul Compartimentului iar responsabil cu verificarea este șeful Compartimentului, se aplică procedura vizei de control financiar preventiv.

8.2.1.13 Liste de verificare a drepturilor de ajutor social - se generează lunar în cadrul Compartimentului unde se va realiza și prelucrarea documentelor în aplicația informatică.

8.2.1.14 Situațiile centralizatoare plăți se generează lunar în cadrul Compartimentului și se transmit la AJPIS.

8.2.1.15 Situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, precum și activitățile realizate de acestea, conform planului de acțiuni, se generează lunar, pe baza repartițiilor transmise către instituțiile incluse în planul anual de acțiuni sau de lucrări de interes local, precum și a pontajelor înaintate de acestea lunar; acestea se transmit către AJPIS.

8.2.1.16 Borderoul dispoziții schimbare titular, modificare cuantum, suspendare drept, încetare drept, se generează lunar, se retransmite către AJPIS.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor

8.2.2.1 Cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de natură socială (ajutor social) – documente justificative privind componența familiei și veniturile care stau la baza stabilirii noilor drepturi de ajutor social, vor fi vizate de secretarul general al U.A.T. și avizate de primar și se transmite în copie către AJPIS.

8.2.2.2 Documentele justificative care se prezintă din 3 în 3 luni de către titularul ajutorului social, însoțit de o adeverință eliberată de autoritatea competentă cu privire la veniturile realizate supuse impozitului pe venit stau la baza menținerii dreptului de ajutor social.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 16

8.2.2.3 Documente de identitate ale solicitanților/beneficiarilor - acte de identitate ale solicitanților/beneficiarilor necesare la înregistrarea în baza de date/identificarea beneficiarilor.

8.2.2.4 Acte doveditoare privind veniturile realizate de către persoana singură/membrii familiei - documente justificative care stau la baza calcului cuantumului ajutorului social, la întocmirea fișei de calcul al ajutorului social.

8.2.2.5 Actele doveditoare privind incapacitatea temporară de muncă sau, după caz, pierderea totală ori parțială a capacității de muncă: decizia medicală emisă de medicul expert al asigurărilor sociale din cadrul casei județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru pensionarii de invaliditate; certificatul emis de comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap, pentru persoanele cu handicap; certificatul medical de constatare a capacității de muncă, emis de medicul expert al asigurărilor sociale din cadrul casei județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru persoanele cu afecțiuni cronice invalidante și care nu sunt asigurate în sistemul public de pensii; adeverință medicală emisă de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist, pentru persoanele cu afecțiuni ce determină incapacitate temporară de muncă.- documente justificative care atestă incapacitatea temporară de muncă/pierderea totală ori parțială a capacității de muncă a persoanelor singure/membri ai familiei beneficiare de ajutor social, termenul de valabilitate, elemente care stau la baza plății drepturilor legale.

8.2.2.6 Adeverință eliberată de AJOFM - document justificativ care se prezintă din 3 în 3 luni de toate persoanele apte de muncă pentru care se acordă ajutorul social și care nu realizează venituri din salarii, atestă îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) că sunt înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă în evidența AJOFM;
- b) că nu au refuzat un loc de muncă;
- c) că nu au refuzat participarea la servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă și la servicii de formare profesională și, după caz, că participă la un program de pregătire profesională.

8.2.2.7 Existența acestui document stă la baza menținerii dreptului la ajutor social; dă posibilitatea persoanei apte de muncă de a primi repartiție pentru orele de muncă stabilite în planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, în condițiile H.C.L.

8.2.2.8 Lista bunurilor care conduc la excluderea acordării ajutorului social - asigură evaluarea/reevaluarea bunurilor persoanei singure/familiei, cu scopul suspendării dreptului de ajutor social sau încetarea de drept a acestuia.

8.2.2.9 Lista bunurilor care conduc la excluderea - asigură evaluarea bunurilor persoanei singure/familiei, cu scopul stabilirii dreptului la ajutor social; identificarea a cel puțin unui bun din lista respectivă duce la excluderea dreptului la ajutor social.

8.2.2.10 Ancheta socială - primarul dispune, în mod obligatoriu, efectuarea anchetei sociale, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare incluse în dosarul titularului.

8.2.2.12 Se completează formularul și se va ține cont de condițiile stabilite de legea în vigoare, în funcție de datele constatate pe teren, la adresa de domiciliu/în fapt a solicitantului.

8.2.2.13 Instrument de reevaluare/de urmărire a respectării condițiilor de acordare a dreptului la ajutor social; se efectuează la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie.

8.2.2.14 Document justificativ care stă la baza emiterii dispoziției de acordare / neacordare/ suspendare, încetare drept a ajutorului social și la baza stabilirii noilor drepturi de ajutor social.

8.2.2.15 Se păstrează la dosarul titularului, împreună cu actele doveditoare care stau la baza dispoziției primarului.

8.2.2.16 Fișa de calcul al ajutorului social și al numărului de ore de acțiuni sau lucrări de interes local; se va ține cont de formula de calcul al numărului de ore, precum și de categoriile exceptate de la această obligație de prestare a orelor de muncă.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 16

Formula de calcul al numărului de ore este următoarea

$$\text{Număr de ore de muncă} = \frac{169,333 * 1) \times \text{cuanum ajutor social}}{\text{Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată} * 2)}$$

*1 Reprezintă numărul mediu de ore aferente salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată. Numărul de ore se modifică anual.

*2 Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este cel aprobat anual prin hotărâre a Guvernului.

8.2.2.17 Dispozițiile privind acordare dreptului sau neacordare dreptului, modificarea cuantumului, schimbarea titularului, suspendarea dreptului, încetarea dreptului ajutorului social- elaborarea dispozițiilor are la bază întreaga documentație existentă la fiecare dosar de ajutor social.

8.2.2.18 Întocmirea acestora se realizează de către fiecare inspector din cadrul Compartimentului stabilit prin fișa postului (pe zona repartizată).

8.2.2.19 Verificarea corectitudinii întocmirii tuturor dispozițiilor.

8.2.2.20 Devine instrument de control, de efectuare a unor corecții privind înregistrarea eronată a datelor din actele prezentate de către beneficiari/de alte instituții (pontaje privind orele de muncă efectuate, situații privind activitățile prestate etc.).

8.2.2.21 Situația centralizatoare plăți - document de plată pe baza căruia AJPIS efectuează lunar plata drepturilor de ajutor social; se transmite atât în original, semnat de primar, cât și în format electronic.

8.2.2.22 Se generează, după prelucrarea tuturor documentelor înregistrate pentru luna de plată, verificarea corectitudinii datelor operate în aplicația informatică, și după transformarea tuturor informațiilor în formatul agreat de AJPIS.

8.2.2.23 Situație lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, precum și activitățile realizate de acestea, conform planului de acțiuni - document justificativ pe baza căruia AJPS efectuează lunar plata drepturilor de ajutor social; se transmite atât în original, semnat de primar, cât și în format electronic.

8.2.2.24 Se generează, după prelucrarea lunară a tuturor documentelor transmise de către instituțiile responsabile cu aplicarea H.C.L privind planul anual de acțiuni sau lucrări de interes local pentru beneficiarii de ajutor social.

8.2.2.25 Borderoul privind dispozițiile de schimbare a titularului, modificarea cuantumului, suspendarea de drept, încetarea de drept a ajutorului social - document justificativ pe baza căruia AJPIS efectuează lunar plata drepturilor de ajutor social.

8.2.2.26 Se transmite către AJPIS atât în original, semnat de primar, cât și în format electronic.

8.2.2.27 Se generează, după centralizarea tuturor dispozițiilor emise pentru luna de plată (pe tipuri stabilite de legea în vigoare).

8.3. Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale- elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, fax, materiale informatice, calculatoare, imprimante, aplicație informatică reactualizată/soft nou, acces la baza de date/rețea, posibilități de stocare a informațiilor (crearea arhivei electornice a documentelor)/baza de date actualizată.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 16

8.3.2 Resurse umane – funcționarii responsabili de **Asistență Socială** și de la alte compartimente din cadrul primăriei - cu atribuții specifice stabilite prin fișele postului.

8.3.3. Resurse financiare - sume necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile, acoperirea cheltuielilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu salariile personalului implicat).

8.4. Modul de lucru

8.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității - presupune o bună cunoaștere a resurselor, a termenelor de realizare, a condițiilor de eficiență, transparență, egalitate de șansă impuse de legislația în vigoare, puse în corelație și într-o succesiune logică și cronologică:

8.4.1.1. Până la data de maximum 05 a fiecărei luni se finalizează prelucrarea în aplicația informatică a tuturor documentelor prezentate de către beneficiarii de ajutor social/adrese de la alte instituții publice sau/și organisme private în luna anterioară.

8.4.1.2. În primele 5 zile lucrătoare ale lunii, se realizează repartizarea persoanelor apte de muncă, în conformitate cu prevederile legale privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.C.L. privind Planul de acțiuni sau lucrări de interes local pentru beneficiarii de ajutor social pentru anul următor (întocmirea repartițiilor lunare, pe tipuri de instituții partenere: adresă către instituții/bonuri pentru beneficiari, cuprinzând date de identificare a persoanelor, numărul de ore stabilit lunar în funcție de quantumul ajutorului social și semnătura/data primirii repartiției; ținerea evidenței repartițiilor lunare într-un registru).

8.4.1.3. Concomitent cu aceste operațiuni are loc pregătirea documentelor pentru luna următoare, principiul fiind acela că documentele care sunt înregistrate ca drepturi noi sau modificări privind componența familiei/veniturile realizate/privind domiciliu sau adresa în fapt, au un termen legal de soluționare (se intră în plată cu data de 01 a lunii următoare):

a) Pentru drept nou: ancheta socială se realizează în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii; emiterea dispoziției de stabilire drept (dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social): în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale și pe baza documentelor anexate; dispoziția scrisă a primarului, emisă în termenul legal, se comunică solicitantului în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia.

b) Pentru schimbarea titularului ajutorului social: se realizează pe bază de anchetă socială, prin dispoziție scrisă a primarului, care se comunică celor interesați în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia.

c) Modificarea quantumului ajutorului social: se face prin dispoziție scrisă a primarului, la propunerea șefului Compartimentului, începând cu luna următoare celei în care s-a efectuat ancheta socială și s-au constatat motivele privind modificarea componenței familiei/a veniturilor realizate de către membrii acesteia/persoana singură și se comunică titularului în termen de 15 zile de la data emiterii acesteia.

d) Suspendarea dreptului de ajutor social: se face prin dispoziție scrisă a primarului, începând cu luna următoare celei în care s-au constatat motivele prevăzute de legea în vigoare și se comunică titularului în termen de 15 zile de la data emiterii acesteia

e) Încetarea dreptului de ajutor social: se face prin dispoziție a primarului, la propunerea șefului Compartimentului, și se comunică în scris titularului în termen de 5 zile de la data emiterii acesteia.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 16

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

8.4.2.1. Primirea de către funcționarul responsabil a documentelor stabilite de legea în vigoare reprezentând dosare noi pentru persoane singure/familii solicitante de ajutor social, precum și a prelungirilor la documentele anterioare (la dosarele deja înregistrate, aflate în plată sau suspendate din plată).

8.4.2.2. Verificarea de către funcționarul responsabil, a documentelor primite: dosare noi pentru persoane singure/familii solicitante de ajutor social, precum și a prelungirilor la documentele anterioare (la dosarele deja înregistrate, aflate în plată sau suspendate din plată).

8.4.2.3. Înregistrarea documentelor preluate și verificate de către funcționarul responsabil, într-un registru special existent la **Responsabilul de Asistență Socială**.

8.4.2.4 Prelucrarea în aplicația informatică a dosarelor noi înregistrate, cât și a documentelor necesare prelungirii dreptului stabilit anterior (prezentate lunar de către beneficiari sau din 3 în 3 luni).

8.4.2.5 Efectuarea anchetei sociale, la domiciliul sau, după caz, la reședința solicitantului ajutorului social, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare și se va ține cont de condițiile stabilite de legea în vigoare, în funcție de datele constatate pe teren, la adresa de domiciliu/în fapt a solicitantului.

8.4.2.6. Verificarea corectitudinii înregistrării documentelor în baza de date, atribuirea corectă a drepturilor legale, întocmirea fișei de calcul al ajutorului social și al numărului de ore de acțiuni sau lucrări de interes local și editarea dispoziției de stabilire a dreptului la ajutor social (dispoziții privind acordare drept/respingere drept/modificare quantum/schimbare titular/suspendare drept/ încetare drept).

8.4.2.7 Înaintarea spre verificare a fișelor de calcul și a dispozițiilor întocmite (împreună cu documentele aferente) către Compartimentul responsabil cu aplicarea vizei de control financiar preventiv.

8.4.2.8. Verificarea documentelor pentru stabilirea drepturilor noi, înaintarea acestora pentru vizare către primar sau un alt împuternicit al Primarului.

8.4.2.9. Prelucrarea lunară în aplicația informatică a foilor de prezență (pontaje) pentru persoanele care au desfășurat activități, precum și a situațiilor lunare privind persoanele care au efectuat orele de muncă, pe tipuri de activități prestate; situațiile respective sunt transmise de către toate instituțiile partenere stabilite prin HCL nr....., Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Agenția Județeană pentru Prestații Sociale, Casa Județeană de Pensii, Direcția de Asistență Comunitară și unitățile de asistență socială din subordinea sa, precum și organizațiile nonguvernamentale, partenere în programele sociale) și se va centraliza întreaga documentație primită și se va întocmi o situație finală a acțiunilor sau lucrări de interes local desfășurate.

8.4.2.10 Verificarea prealabilă a întregii documentații necesare plății drepturilor de ajutor social pentru luna curentă.

8.4.2.11 Efectuarea unor corecții privind înregistrarea eronată a datelor din actele prezentate de către beneficiari/de alte instituții (pontaje privind orele de muncă efectuate, situații privind activitățile prestate, etc.); datele fiind preluate atât din dosarelor noi înregistrate, cât și a documentelor necesare prelungirii dreptului stabilit anterior (prezentate de către beneficiari din 3 în 3 luni).

8.4.2.12 Elaborarea documentelor necesare plății drepturilor de ajutor social.

8.4.2.13. Verificarea tuturor anexelor întocmite, efectuarea de corecții și aplicarea vizei de control financiar preventiv de către responsabilul desemnat.

8.4.2.14. Vizarea tuturor documentelor menționate mai sus se fac de către coordonatorul activității de asistență socială.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 16

8.4.2.15 Transmiterea întregii documentații justificative pe baza căruia AJPIS efectuează lunar plata drepturilor de ajutor social și se transmite către AJPIS atât în original, semnat de primar, cât și în format electronic.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează prezenta procedură -Verifică corectitudinea aplicării procedurii.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avicează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Compartimente beneficiare de rezultate -Compartimentul care are în evidență și beneficiarii de ajutoare sociale acordate precum și instituțiile publice, partenere în furnizarea de date, sub rezerva respectării confidențialității.				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Cerere, declarația pe propria răspundere, schimbarea titularului.	Solicitant	Primar / Secretar general U.A.T.	2				
	Anchetă socială	Responsabil activitate	Primar	1				
2	Borderoul dispoziții schimbare titular	Responsabil activitate	Primar	2				
3	Dispoziție modificare cuantum, suspendare drept	Responsabil activitate	Primar	2				
4	Dispoziție încetare de drept	Responsabil activitate	Primar	2				
5	Fișa de calcul al ajutorului social și al numărului de ore de acțiuni	Responsabil activitate	Primar	2				
6	Dispoziție privind acordarea dreptului sau neacordarea dreptului	Responsabil activitate	Primar	2				

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	STABILIREA ȘI ACORDAREA DREPTULUI LA AJUTOR SOCIAL Cod: PO – AS – 01	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 16 din 16

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
7	Dispoziție suspendarea dreptului	Responsabil activitate	Primar	2				
8	Dispoziție încetarea dreptului ajutorului social.	Responsabil activitate	Primar	2				

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2	Formular evidență modificări	2
3	Formular distribuire procedură	3
4	Scop	4
5	Domeniu de aplicare	4
6	Documente de referință (reglementări)	4
7	Definiții și abrevieri	5
8	Descrierea activității sau procesului	8
9	Responsabilități	15
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	15
11	Cuprins	16