

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII Cod: PO – AS – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 10

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	ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII Cod: PO – AS – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 10

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					

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII Cod: PO – AS – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 10

4. SCOP

4.1. Stabilește modul de organizare și desfășurare a operațiunilor și activităților privind stabilirea și acordarea unor drepturi de asistență socială lunare acordate tuturor copiilor în vârstă de până la 18 ani, cetățeni români, fără discriminare, precum și tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legi, până la terminarea acestora.

4.2. Beneficiază de alocație de stat pentru copii și copiii cetățenilor străini, precum și ai persoanelor fără cetățenie rezidenți /rezidente în România, dacă locuiesc împreună cu părinții.

4.3. Întocmirea documentelor prealabile necesare plății acestor ajutoarelor, realizează evidența centralizată finală a plății acestora, asigură modalitatea de transmitere a documentelor către AJPIS, instituția responsabilă cu plata drepturilor respective către beneficiari.

4.4. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

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

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1 Procedura se aplică în cadrul primăriei de către personalul cu responsabilități în **Asistență socială**.

5.2 Prezenta procedură se referă la stabilirea și acordarea alocației de stat pentru copii, întocmirea documentelor prealabile pentru plata alocațiilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993, cu modificările și completările ulterioare.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

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

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

6.2.3. Legea nr. 554/2004- privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.4. O.U.G. 97/2007-privind modificările și completările ulterioare a legii nr.61/1993- alocația de stat pentru copii (0-18 ani și peste 18 ani, dacă urmează cursurile liceale sau profesionale).

6.2.5. O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 1767/2005 privind stabilirea cuantumului lunar al alocației de stat pentru copii.

6.3.2. H.G.nr. 54/2007 privind indexarea cuantumului lunar al alocației de stat pentru copii.

6.3.3. H.G. 577/2008 – privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII Cod: PO – AS – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 10

6.3.4.H.G. 1.291/2012 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 O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate prin H.G. nr. 52/2011, și pentru modificarea 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 Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, aprobate prin H.G. nr. 577/2008

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

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. *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.

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

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

7.1.4. *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.

7.1.5. *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.

7.1.6. *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.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII Cod: PO – AS – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 10

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. AJPIS	= Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
7.2.12. 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 pentru alocația de stat pentru copii ca formă de ocrotire a statului acordată tuturor copiilor, fără discriminare, precum și monitorizarea lunară a beneficiarilor, conform legislației specifice.

8.1.2 Pașii parcurși în derularea procedurii vizează:

- a) Primirea și verificarea documentelor ce stau la baza stabilirii dreptului;
- b) Vizarea de conformitate a documentelor din dosar;
- c) Înregistrarea cererii în registru de evidență și eliberarea unui număr de înregistrare către solicitant;
- d) Înaintarea dosarului pentru avizare la funcționarului responsabil;
- e) Completarea bazei de date aferente (formă electronică);
- f) Listarea, înregistrarea și semnarea borderoului aferent perioadei raportate (de regulă perioadă anterioară zilei de 20 ale lunii) - în două exemplare;
- g) Predarea dosarelor pe baza Borderoului către AJPIS;
- h) Îndosărierea Borderoului care se păstrează de către responsabil activitate (un exemplar rămâne la AJPIS, un exemplar la primărie).

8.1.3 În cazul în care copilul este născut din concubinaj, în momentul depunerii dosarului este necesară prezența ambilor părinți, în vederea stabilirii reprezentantului legal; cei doi părinți completează o declarație (formular tip) în care se specifică care din cei doi va deveni titularul alocației de stat.

8.1.4 Cuantumul alocației de stat pentru copii se majorează doar prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

8.1.5 Titular al dreptului la alocație de stat pentru copii este copilul.

8.1.6 Alocația de stat pentru copii se plătește unuia dintre părinți pe baza acordului acestora sau, în caz de neînțelegere, pe baza deciziei autorității tutelare ori a hotărârii judecătorești, părintelui căruia i s-a încredințat spre creștere și educare.

8.1.7 Alocația de stat pentru copii se plătește și tutorelui, curatorului, persoanei căreia i-a fost dat în plasament familial copilul, inclusiv asistentului maternal sau persoanei căreia i-a fost încredințat copilul în vederea adopției în condițiile legii.

8.1.8 Pentru copiii pentru care s-a stabilit măsura de protecție specială prevăzută la art. 58 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, alocația de stat pentru copii se plătește numai în cont personal.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII Cod: PO – AS – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 10

8.1.9 După împlinirea vârstei de 14 ani, plata alocației de stat pentru copii se poate face direct titularului, cu încuviințarea reprezentantului său legal.

8.1.10 Procedura de plată se stabilește prin normele metodologice de aplicare a Legii nr.61/1993.

8.1.11 Alocația de stat pentru copiii plătită în condițiile prevăzute la art. 4 alin. (3) din Legea nr.61/1993, se virează în conturile personale deschise pentru aceștia de către conducătorul direcției generale de asistență socială și protecția copilului din subordinea consiliului județean, inclusiv pentru copiii încredințați organismului privat acreditat și licențiat în condițiile legii.

8.1.12 Sumele cu titlu de alocație de stat pentru copii se capitalizează până la împlinirea de către aceștia a vârstei de 14 ani iar după împlinirea de către titular a vârstei de 14 ani alocația de stat poate fi plătită direct acestuia, sau, în funcție de opțiunea acestuia, poate fi capitalizată în continuare în contul personal al acestuia până la împlinirea vârstei de 18 ani.

8.1.13 Alocația de stat plătită în condițiile prevăzute la art. 4 alin. (6) din Legea nr.61/1993, se acordă titularului la împlinirea de către acesta a vârstei de 18 ani.

8.1.14 În cazul decesului copilului prevăzut la art.4 alin. (3) din Legea nr.61/1993, sumele cu titlu de alocație de stat plătite conform alin. (6) din lege, se fac venit la bugetul de stat.

8.1.15 În cazul în care pentru copilul prevăzut la art.4 alin. (3) din Legea nr.61/1993, măsura de protecție specială prevăzută la art. 58 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 272/2004, cu modificările ulterioare, încetează sau se modifică, alocația de stat se va acorda potrivit situației în care se află copilul.

8.1.16 În situația în care copiii sunt în întreținerea familiei sau, după caz, s-a instituit măsura alternativă a tutelei ori măsura de protecție specială a plasamentului la o familie, persoană sau la asistentul maternal, suma cu titlu de alocație de stat capitalizată poate fi utilizată de către reprezentantul legal al copilului în interesul acestuia, prin hotărârea comisiei pentru protecția copilului.

8.1.17 După împlinirea de către copii a vârstei de 18 ani, aceștia beneficiază de alocație de stat pentru copii în aceleași condiții ca tinerii prevăzuți la art. 1 alin. (3) din Legea nr.61/1993.

8.1.18 Lunar, compartimentul de stare civilă al consiliului local, comunică AJPIS situația privind copiii care au decedat.

8.1.19 Pentru tinerii prevăzuți la art. 1 alin. (3) din Legea nr.61/1993, Inspectoratul Școlar Județean, transmite direcțiilor teritoriale până la data de 1 octombrie a fiecărui an situația centralizatoare privind elevii înscriși în anul școlar, situația va cuprinde și elevii înscriși în unitățile de învățământ private acreditate ori autorizate în condițiile legii.

8.1.20 Pe parcursul anului școlar, inspectoratele școlare transmit lunar direcțiilor teritoriale situația privind tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care nu mai urmează cursurile învățământului liceal sau profesional.

8.1.21 Pentru tinerii înscriși în unitățile de învățământ din subordinea altor autorități ale administrației publice centrale de specialitate, aceste unități de învățământ au obligația de a transmite direcțiilor teritoriale situațiile prevăzute la punctul 8.1.21 și 8.1.22 .

8.1.22 Stabilirea dreptului de alocație de stat pentru copii se face pe baza cererii și a actelor din care rezultă îndeplinirea condițiilor de acordare a acestui drept; cererea se face în numele reprezentatului legal de către persoanele prevăzute la art.art.4 alin. 1 și alin 3 din Legea nr.61/1993.

8.1.23 După împlinirea vârstei de 14 ani, cererea se poate face și de către copil, cu încuviințarea reprezentantului legal.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII Cod: PO – AS – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 10

8.1.24 Dreptul la alocația de stat pentru copii se stabilește începând cu luna următoare celei în care s-a născut copilul, iar plata drepturilor se face începând cu luna următoare depunerii cererii; în cazul în care cererea este înregistrată ulterior lunii în care s-a născut copilul, plata alocației de stat pentru copii se poate face și pentru perioadele anterioare, dar nu mai mult de 12 luni.

8.1.25 Dreptul la alocația de stat pentru copii încetează începând cu luna următoare celei în care nu mai sunt îndeplinite condițiile de acordare.

8.1.26 În cazul în care achitarea drepturilor de alocație de stat pentru copii se face prin mandat poștal, plata acesteia se suspendă dacă timp de 3 luni reprezentantul legal al copilului nu a încasat drepturile cu titlu de alocație de stat; reluarea în plată, inclusiv cu plata drepturilor restante, făcându-se pe baza de cerere scrisă, întocmită de reprezentantul legal al copilului, care se înregistrează la direcția teritorială.

8.1.27 Persoanele cărora li se face plata alocației de stat pentru copii sunt obligate să comunice împrejurările care au determinat încetarea condițiilor de acordare, în termen de 15 zile de la apariția acestora.

8.1.28 Sumele plătite necuvenit cu titlu de alocație de stat pentru copii se recuperează pe baza deciziei emise de persoana juridică care a efectuat plata alocației de stat pentru copii sau prin angajamentul de plată scris al persoanei care le-a încasat în mod necuvenit.

8.1.29 Decizia prin care se recuperează sumele încasate necuvenit se comunică celui obligat la plată în termen de 154 zile de la emitere.

8.1.30 Decizia de recuperare și angajamentul de plată constituie titlu executoriu de la data comunicării, respectiv de la data semnării.

8.1.31 Alocația de stat pentru copii nu este impozabilă și nu poate fi urmărită silit decât în vederea recuperării sumelor plătite necuvenit cu acest titlu; plata alocației de stat pentru copii se realizează prin mandat poștal, cont curent personal sau cont de card.

8.1.32 În cazul achitării drepturilor de alocație de stat în cont curent personal sau cont de card, direcțiile teritoriale efectuează plată prin unitățile bancare, pe bază de borderou, cu plata unui comision bancar; acesta nu poate fi mai mare de 0,1% din drepturile achitate și va fi stabilit prin negociere, la nivel teritorial între direcțiile teritoriale și unitățile bancare.

8.1.33 Contestațiile formulate împotriva modului de stabilire și de plată a alocației de stat pentru copii se soluționează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8.1.34 Fondurile pentru plata alocației de stat pentru copii, precum și pentru cheltuielile cu administrarea și transmiterea drepturilor se asigură de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

8.1.35 În aplicarea prezentei legi, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a drepturilor se emit norme metodologice, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII Cod: PO – AS – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 10

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate.

8.2.1.1. Alocația de stat pentru copii (inclusiv pentru tinerii de până la 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, până la terminarea acestora) se acordă pe bază de:

- a) cerere completată și semnată de reprezentantul legal al copilului;
- b) pentru copilul cu handicap, cererea este însoțită și de copia certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap;
- c) copie după certificatul de naștere al noului născut față/spate după aplicarea ștampilei și certificatul de naștere în original;
- d) copie după actul de identitate al ambilor părinți și originalul acestuia;
- e) adeverință eliberată de serviciul specializat din localitatea de naștere a copilului, dacă nașterea s-a produs într-o altă localitate /de la localitatea de domiciliu a celuilalt părinte, dacă acesta are domiciliul într-o altă localitate/județ;
- f) pentru cetățenii străini sau apatrizi, documentele din care rezultă identitatea reprezentantului legal, domiciliul sau reședința acestuia și a copiilor săi pe teritoriul României, precum și situația juridică a copiilor sunt cele eliberate de autoritățile din țara de origine traduse și confirmate de autoritățile române sau, după caz, cele eliberate de autoritățile române;
- g) un dosar;
- h) extras de cont pe numele reprezentantului legal, dacă se dorește virarea alocației de stat într-un cont bancar.

8.2.1.2. Pentru copii născuți în străinătate sau care au locuit o perioadă în străinătate (state membre UE) este necesar și formularul E411 care se poate procura de la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor.

8.2.2.1. Datele cuprinse în cererea privind acordarea alocației de stat pentru copii sunt supuse confidențialității în conformitate cu respectarea legislației privind datele cu caracter personal.

8.2.2.2. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii dreptului și al întocmirii unor situații statistice, precum și în situații justificate de unele măsuri de incluziune socială.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse umane

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

8.3.3. Resurse financiare

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII Cod: PO – AS – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 10

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV
	0	1	2	3	4
1	Responsabil activitate -Verifica corectitudinea aplicării procedurii. -Întocmește toate documentele necesare derulării procedurii de acordare a alocațiilor.	E, V, Ap			
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezente procedură.		Av		
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A	

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Cerere acordare alocație pentru copii	Solicitant		1	Comp. Asistență Socială	Comp. Asistență Socială		
2	Cerere, formularul E411.	Solicitant		1	Comp. Asistență Socială	Comp. Asistență Socială		

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 distribuie 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	6
9	Responsabilități	10
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	10
11	Cuprins	10