

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**EFFECTUAREA ANCHETELOR
SOCIALE**

Cod: PO – AS – 09

Ediția 1

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 1 din 9

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

**EFFECTUAREA ANCHETELOR
SOCIALE**

Cod: PO – AS – 09

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 9

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					

4. SCOP

4.1. Constatarea situației familiale a persoanelor adulte și minorilor în vederea obținerii unor drepturi și ajutoare sociale.

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

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 manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura descrie activitățile pe care le desfășoară personalul cu atribuții de asistență socială.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată (r1).

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

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

6.2.4. Legea nr. 60/2012 privind aprobarea O.U.G. nr. 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările ulterioare.

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

6.3. Legislație secundară

6.3.1. H.G. nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3.3. Ordinul nr. 1372/2010 privind aprobarea Procedurii de autorizare a unităților protejate.

6.3.4. Ordin nr. 1.061/2018 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.372/2010 privind aprobarea Procedurii de autorizare a unităților protejate

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. Ancheta 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.

7.1.2. 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.

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

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

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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 |
| 7.2.4. Comisie | = Comisia de monitorizare |
| 7.2.5. P.O. | = Procedură operațională. |
| 7.2.6. PC | = Președintele Comisiei |
| 7.2.7. A.P.L. | = Administrație Publică Locală |
| 7.2.8. R.O.F. | = Regulament de Organizare și Funcționare |
| 7.2.9. R.O.I. | = Regulament de Ordine Interioară |
| 7.2.10. PH | = Persoană cu Handicap |

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

Ancheta socială este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social.

Modelul cadru de anchetă socială cuprinde data evaluării, scopul efectuării anchetei sociale, stabilirea statutului și contextului social în care trăiește persoana respectivă, datele persoanei evaluate, precum drepturile de care beneficiază solicitantul.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Cazuri de efectuare a anchetei sociale:

- a) Ancheta socială pentru ajutor social;
- b) Ancheta socială pentru divorț;
- c) încadrarea într-un grad de handicap;
- d) acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- e) acordarea alocație pentru susținerea familiei.

8.2.1.1. Ancheta socială pentru acordarea ajutorului social

(1) În vederea soluționării cererii pentru acordarea ajutorului social (**Anexa nr.1**) primarul dispune, în mod obligatoriu, efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau, după caz, la reședința solicitantului ajutorului social, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare.

(2) Ancheta socială se realizează de personalul cu atribuții de asistență socială din subordinea consiliului local sau, după caz, de persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

Datele referitoare la familia sau persoana singură se înregistrează în formularul de anchetă socială, potrivit modelului prevăzut în **Anexa nr. 2**.

(3) 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 personalul prevăzut la alin. (2) și se semnează de persoanele în cauză.

(4) 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.

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

(6) 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.

8.2.1.2. Ancheta socială în caz de divorț

În cazul divorțului în care soții aflați în proces de divorț nu se înțeleg cu privire la încredințarea minorilor din căsătorie se citează Autoritatea Tutelară în cadrul procesului, pentru efectuarea unei anchete sociale.

Ancheta socială cuprinde o serie de etape și elemente, printre care:

- a. studierea amănunțită a cazului,
- b. verificarea efectuată la domiciliu,
- c. considerarea datelor personale și familiale,
- d. studierea stării sănătății a copilului și a stării materiale a părinților.

Rezultatul anchetei sociale este luat în conderare de către instanță în momentul deciziei cu privire la încredințarea minorului unuia dintre părinți spre creștere și educare.

8.2.1.3. Ancheta socială pentru încadrarea într-un grad de handicap

Ancheta sociala este un pas esențial în procesul de evaluare a unei persoane care dorește încadrarea într-un grad de handicap. Este realizată de un reprezentant al primăriei locațiții de care solicitantul aparține, în cazul în care acesta se află în incapacitatea de a se deplasa. Află care sunt toți pașii pe care o persoană trebuie să-i urmeze pentru obținerea certificatului de handicap.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	EFFECTUAREA ANCHETELOR SOCIALE Cod: PO – AS – 09	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

8.2.1.4. Ancheta socială pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței

(1) Formularul de cerere și declarație pe propria răspundere se completează potrivit modelului stabilit prin normele metodologice de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

(2) La completarea cererii, titularul are obligația de a menționa corect componența familiei, veniturile membrilor acesteia, precum și bunurile mobile și imobile deținute, așa cum sunt acestea trecute în formularul prevăzut la alin. (1).

(3) În vederea stabilirii dreptului, primarii solicită acte doveditoare care atestă componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, precum și acte doveditoare privind locuința sau bunurile deținute de aceștia, inclusiv în alte unități administrativ-teritoriale.

(4) În aplicarea prevederilor alin. (3) primarul stabilește dreptul solicitând informații pe bază de protocol altor instituții/autorități sau, după caz, cerând documente doveditoare solicitanților. În situația în care pe baza documentelor doveditoare prezentate de solicitant sunt suspiciuni cu privire la acordarea dreptului, primarul poate stabili dreptul pe baza anchetei sociale efectuate de personalul cu atribuții de asistență socială.

(5) Pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea agențiilor teritoriale, serviciul public de asistență socială efectuează anchete sociale pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă.

(6) În cazul solicitării ajutoarelor pentru energie electrică, anchetele sociale se efectuează obligatoriu pentru toate situațiile, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, în vederea verificării sistemului de încălzire utilizat.

Fac excepție beneficiarii de ajutor social și beneficiarii de alocații pentru susținerea familiei acordate în baza Legii nr. 196/2016, pentru care au fost efectuate deja anchetele sociale.

8.2.1.5. Ancheta socială pentru acordarea alocație pentru susținerea familiei

(1) În vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a alocației, primarul dispune, în mod obligatoriu, evaluarea socioeconomică a familiei, prin anchetă socială.

(2) Ancheta socială se efectuează, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, de către personalul serviciului public de asistență socială din subordinea consiliului local sau, după caz, de către personalul din compartimentul cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul de specialitate al primarului.

(3) Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat ancheta socială și primarului.

(4) 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 alocației.

8.3. Activitățile care se desfășoară în vederea realizării anchetelor psihosociale, valorificării acestora

a) Primirea corespondenței avizată de conducere;

b) Efectuarea anchetelor psihosociale, prin verificarea temeinică a tuturor aspectelor constatate, la domiciliul familiilor care au copii minori și sunt în situație de divorț, al persoanelor care solicită indemnizația pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, ai căror părinți trăiesc în concubinaj, la domiciliul familiilor minorilor care sunt internați în centre de plasament sau centre pentru tratament psihiatric, propune un curator care reprezintă interesele minorilor în dosarele în care aceștia sunt parte;

c) Întocmirea răspunsurilor, referatelor, adreselor către sau persoanele solicitante;

d) Comunicarea către instituțiile sau persoanele solicitante a referatelor de anchetă socială, cu respectarea termenelor acordate de instanțele judecătorești sau notarii publici sau cu respectarea termenelor prevăzute de lege, în cazul răspunsurilor formulate către petenți sau către alte instituții.

e) Zilnic se efectuează urmărirea realizării tuturor activităților planificate, cu respectarea termenelor de desfășurare și transmiterea la termen a rezultatelor anchetelor instituțiilor sau persoanelor care le-au solicitat;

8.5. Resurse necesare

8.5.1. Resurse materiale

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

8.5.2. Resurse umane

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

8.5.3. Resurse financiare

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

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 în cadrul compartimentului de specialitate -Primește corespondența de la mapă și o direcționează către persoanele responsabile. -Avizează documentele întocmite cu ocazia desfășurării anchetei sociale la domiciliul persoanelor defavorizate; -Aprobă programul de desfășurare a anchetelor și de reprezentare în instanțe a persoanelor defavorizate, cu respectarea termenelor legale, propus de consilierii din cadrul Compartimentului de specialitate	E V, Ap,					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Dispune exercitarea anchetelor sociale pentru toate cazurile semnalate de persoane fizice sau instituții ale statului, cu privire la copii și persoane vârstnice aflate în dificultate; -Aprobă, respinge, dispune suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru copiii, persoanele cu handicap și persoanele vârstnice aflate în dificultate			A			
4	Secretarul general al U.A.T. -Propune exercitarea anchetelor sociale pentru toate cazurile semnalate de persoane fizice sau instituții ale statului, cu privire la copii, persoanele cu handicap și persoanele vârstnice aflate în dificultate; -Avizează propunerile privind aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii de asistență socială pentru persoanele care nu mai îndeplinesc condițiile legale de asistare socială; -Verifică și avizează Rapoartele privind rezultatele anchetelor și reprezentarea în instanțe a persoanelor asistate social.				Av, V		
5	Personalul cu atribuții de asistență socială -Primesc și înregistrează solicitări ale unor persoane fizice sau instituții ale					Ap	

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE**

ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**EFFECTUAREA ANCHETELOR
SOCIALE**

Cod: PO – AS – 09

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 9 din 9

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
	statului, cu privire la copii, persoanele cu handicap și persoanele vârstnice aflate în dificultate, care necesită realizarea unor anchete psihosociale; -Prioritizează activitățile care trebuie desfășurate în scopul realizării la timp a anchetelor sociale, formulării Rapoartelor privind rezultatele anchetelor și reprezentarea în instanțe a persoanelor asistate social; -Desfășoară ancheta socială la domiciliul persoanelor în cauză, întocmesc Rapoartele privind rezultatele anchetelor sociale;						
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Av - avizat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

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	4
8	Descrierea activității sau procesului	5
9	Responsabilități	8
10	Anexe, inclusiv diagrama de proces	9
11	Cuprins	9