

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Procedură Operațională Privind acordarea alocației de stat pentru copii	Ediția 1 Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	COD : P.O.-DAS, SPPDC	Pagina din Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACORDAREA ALOCAȚIEI DE STAT PENTRU COPII
COD : P.O.-DAS – EDIȚIA 1**

Entitatea publică CONSILIUL LOCAL PIATRA NEAMȚ
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALA A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ
COD: P.O.DAS, SPPDC

Ediția I
Revizia

Ediția I
Revizia 0

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Procedură Operațională Privind acordarea alocației de stat pentru copii	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	COD : P.O.-DAS, SPPDC	Pagina _____ din _____
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.	Elaborat	Cătălina Emilia Gherasim	Inspector		
2.	Verificat	Mihaela Frăsilă	Director Executiv Adj		
3.	Avizat	Rovana Iftimia	Președinte SCMI		
4.	Aprobat	Ana Berea	Director Executiv		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	
2.1.1.	Revizia 1			
2.1.2.	Revizia 2			
2.2.	Ediția a II-a			
2.2.1	Revizia 1			

4.Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Procedura stabilește modalitatea de acordare a alocației de stat pentru copii, compartimentele și persoanele implicate în activitate.
- 4.2. Procedura descrie etapele și documentația conformă/adecvată derulării activității.
- 4.3. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al acordării serviciilor de asistență psihologică beneficiarilor.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Procedură Operațională Privind acordarea alocației de stat pentru copii	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	COD : P.O.-DAS, SPPDC	Pagina din
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură se referă la întrebarea activitate de acordare a alocației de stat pentru copii. Activitatea constă în:

- analiza cererii și documentelor prezentate în anexa cererii.
- întocmirea/redactarea borderoului lunar
- redactarea adresei de înaintare a borderoului lunar către AJPIS Neamț
- transmiterea către AJPIS Neamț a borderoului lunar însoțit de adresa de înaintare, de cererile solicitanților de alocație de stat și de documentele prezentate în anexa cererii

5.2 Procedura se aplică de către persoanele din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț - Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului- Compartimentul Protecția Copilului care au atribuții prin fișa postului în acest sens.

5.3 Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității:

- Persoanele din cadrul Serviciului Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului care au atribuții prin fișa postului în acest sens
- Compartimentul Comunicare, Secretariat și Registratură din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț
- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Neamț

5.4 Fac obiectul acestei activități toate solicitările pentru acordarea alocației de stat pentru copii adresate Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

- 6.1.1. **Legea nr.61/1993** privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- 6.1.2. **Hotărârea Guvernului nr. 577/2008** pentru aprobarea 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.

6.2. Legislație secundară:

- 6.2.1. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.2.2. Legea 215/2001 privind administrația publică locală
- 6.2.3. **Legea asistenței sociale nr.292/2011,**

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

1. **Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra Neamț nr. 69/ 31.03.2015** privind înființarea Serviciului Public de Asistență Socială instituție publică în subordinea Consiliului Local, denumită Direcția de Asistență Socială a Municipiului Piatra Neamț;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Procedură Operațională Privind acordarea alocației de stat pentru copii	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	COD : P.O.-DAS, SPPDC	Pagina din
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	copil	persoana care nu a împlinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;
5.	familie	soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și gospodăresc împreună ; persoana care locuiește și gospodărește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa și se află în una dintre următoarele situații: este necăsătorită, este văduvă, este divorțată ,al cărei soț/soție este declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească, nu a împlinit vârsta de 18 ani și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) -d).Se consideră familie și 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 precum și părintele/părinții care locuiește/locuiesc cu copiii lui/lor necăsătoriți. Copil se înțelege copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul dat în plasament familiei sau persoanei ori pentru care s-a instituit tutela sau curatela, potrivit legii
6.	familie extinsă	rudele copilului, până la gradul IV inclusiv
7.	familie substitutivă	persoanele, altele decât cele care aparțin familiei extinse, inclusiv afinii până la gradul IV și asistenții maternali care asigură creșterea și îngrijirea copilului, în condițiile legii;
8.	reprezentant legal al copilului	părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil.
9.	domiciliul	adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei
10.	protecția socială	ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Procedură Operațională Privind acordarea alocației de stat pentru copii	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	COD : P.O.-DAS, SPPDC	Pagina din
		Exemplar nr. 1

		mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă
11.	protecția specială a copilului	a- ansamblul de beneficii de asistență socială și servicii sociale, precum și programe, măsuri și acțiuni complementare destinate îngrijirii și dezvoltării copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinților ori a copilului care nu poate fi lăsat în grija acestora, în vederea protejării intereselor sale - protecția specială constă în instituirea măsurii plasamentului și acordarea de servicii sociale destinate îngrijirii și dezvoltării copilului până la dobândirea capacității depline de exercițiu a acestuia,acompaniate de beneficiile de asistență socială prevăzute de lege
12.	mediul social de viață	reprezintă ansamblul condițiilor de trai în familie și/sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite;
13.	nevoia socială	reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;
14.	nevoia specială	reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;
15.	situația de dificultate	este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;
16.	reprezentantul familiei	membrul familiei care are capacitate deplină de exercițiu a drepturilor civile și care solicită, în numele familiei, acordarea drepturilor la beneficii de asistență socială. Reprezentantul familiei se stabilește de către soți sau, în caz de neînțelegere între aceștia, de către autoritatea tutelară

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Procedură Operațională Privind acordarea alocației de stat pentru copii	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	COD : P.O.-DAS, SPPDC	Pagina din
		Exemplar nr. 1

4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Beneficiază de alocație de stat pentru copii toți copiii în vârstă de până la 18 ani. Alocația de stat pentru copii se acordă și tinerilor care au împlinit vârsta de 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora. Tinerii care repetă anul școlar nu beneficiază de alocație de stat, cu excepția celor care repetă din motive de sănătate, dovedite cu certificat medical.

Titular al dreptului la alocația de stat pentru copii este copilul.

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 copilul spre creștere și educare. 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. Pentru copiii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială alocația de stat pentru copii se plătește numai în cont personal. După împlinirea vârstei de 14 ani, plata alocației de stat pentru copii se poate face direct titularului, cu încuviințarea reprezentantului său legal.

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

Persoanele din cadrul Serviciului Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului care au atribuții prin fișa postului în acest sens:

- analizează cererea și documentele prezentate în anexa cererii.
- întocmesc/redactează borderoul lunar
- redactează adresa de înaintare a borderoului lunar către AJPIS Neamț
- transmit către AJPIS Neamț borderoul lunar însoțit de adresa de înaintare, de cererile solicitanților de alocație de stat și de documentele prezentate în anexa cererii.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Lista documentelor utilizate	Proveniență	Conținutul și rolul documentelor utilizate
Cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copii	Formular tip Anexa nr.1 Legea nr.61/1993, republicată	
Borderou alocației de stat pentru copii	Formular propriu	Numele și prenumele beneficiarului CNP beneficiar Numele și prenumele reprezentantului legal al copilului CNP reprezentant legal Domiciliul/ reședința

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Procedură Operațională Privind acordarea alocației de stat pentru copii	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	COD : P.O.-DAS, SPPDC	Pagina din
		Exemplar nr. 1

		Data depunerii cererii
Adresa de înaintare către AJPIS Neamț a borderoului lunar	Formular tip	Numărul total al solicitărilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii în luna raportată

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele conțin datele de identificare ale beneficiarilor și solicitanților de alocație de stat pentru copii.

8.2.3. Circuitul documentelor

Compartimentul Comunicare, Secretariat și Registratură
Înregistrarea cererii

Directorul direcției

Repartizarea cererii

Directorul executiv adjunct

- Repartizarea cererii/ solicitării către persoanele desemnate prin fișa postului din cadrul Direcției de Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț - Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului- Compartimentul Protecția Copilului;

Persoana desemnată prin fișa postului

- Verifică cererea depusă de solicitant și documentele anexate acesteia
- întocmește/redactează borderoul lunar
- întocmește/redactează adresa de înaintare a borderoului lunar către AJPIS Neamț
- transmite AJPIS Neamț un exemplar după borderoul lunar

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- birouri, mobilier ;
- tipizate, rechizite, dosare, bibliorafturi
- autoturism pentru deplasarea către AJPIS Neamț

8.3.2. Resurse umane

- personal calificat și instruit care este implicat prin prisma atribuțiilor de serviciu cu care a fost investit în activitatea pe care o desfășoară.

8.3.3. Resurse financiare

- Serviciul buget, contabilitate și IT,

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Primirea și înregistrarea cererilor de acordare a alocației de stat
- Repartizarea cererilor de către directorul executiv
- Repartizarea cererilor de către directorul executiv adjunct
- Analizarea de către persoana responsabilă a cererii și a documentelor anexate acesteia
- Întocmirea/redactarea borderoului lunar
- Întocmirea/redactarea adresei de înaintare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Procedură Operațională Privind acordarea alocației de stat pentru copii	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	COD : P.O.-DAS, SPPDC	Pagina din
		Exemplar nr. 1

- Transmiterea către AJPIS Neamț a bordeoului lunar, adresei de înaintare, a cererilor și documentelor anexate acestora

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității se face conform planificării mai sus menționate

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Numărul de cereri de alocații de stat depuse lunar/trimestrial/anual
- Numărul de cereri transmise către AJPIS Neamț lunar/trimestrial/anual

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul

9.1.1. Răspunde de aprobarea documentelor

9.2 Sef serviciu SPPDC

9.2.1. Primește și repartizează corespondența conform atribuțiilor din fișa postului;

9.2.2. Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii

9.2.3. Supraveghează și controlează modul de realizare a atribuțiilor

9.3. Elaboratorii documentelor:

9.3.1. Verifică cererile și a documentelor anexate

9.3.2. Răspund de întocmirea/ redactarea borderoului lunar

9.3.3. Răspund de predarea borderoului lunar către AJPIS Neamț

Nr.crt.	Compartiment/ funcție	I	II	III	IV	V
1.	Inspector	E				
2.	Director executiv adj.		V			
3.	Director executiv			A		
4.	Serviciul SPPDC				Ap	
5.	Serviciul SPPDC- persoana care transmite documentul				Ap	
6.	Serviciul SPPDC					Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
1.								
2.								
3.								

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Procedură Operațională Privind acordarea alocației de stat pentru copii	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	COD : P.O.-DAS, SPPDC	Pagina din
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Roluri și Responsabilități	9
10.	Cuprins	10