

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

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACORDAREA ALOCAȚIEI PENTRU SUSTINEREA FAMILIEI
COD : P.O.-DAS – EDIȚIA 1**

Entitatea publică CONSILIUL LOCAL PIATRA NEAMȚ
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ
COD: P.O.
Ediția I
Revizia

Ediția I

Revizia 0

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	Procedură Operațională Privind acordarea alocației de susținere a familiei	Ediția I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ	COD : P.O.-DAS	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	Olga Baltag	Inspector		<i>Baltag</i>
2.	Verificat	Mihaela Frăsilă	Șef Serviciu SPPDC		<i>Frăsilă</i>
3.	Aprobat	Ana Berea	Director Executiv		<i>Berea</i>

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			

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

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Serviciul	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului	Șef Serviciu	Mihaela Frăsilă		
2.	Aplicare	1	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului	Inspector	Olga Baltag		
3.	Aplicare	1	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului	Inspector	Claudia Dudi Magdici		
4.	Aplicare	1	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului	Inspector	Emilia Cătălina Gherasim		
5.	Aplicare, evidență, arhivare	1	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului	Inspector	Nicoleta Radu		
6.	Informare	1	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului	Inspector	Gabriela Constantinescu		
7.	Informare	1	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului	Inspector	Livia Elena Todiraș		
8.	Informare	1	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului	Inspector	Andreea Păduraru		
9.	Informare	1	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului	Asistent social	Vasilica Mădălina Sava		

4.Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității de acordare a alocației pentru susținerea familiei, compartimentele și persoanele implicate.

4.2. Oferă punctual informații despre legislația specifică activității, a normelor de aplicare a acesteia și acțiunile întreprinse în vederea realizării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității în situații de suprasolicitare și/ sau în situații de fluctuație a personalului, deoarece aceasta se aplică personalului implicat direct în activitatea de acordare a prestației.

4.4. Procedura prezintă etapele și documentația conformă/ adecvată derulării activității, astfel venind în sprijinul auditului și/ sau a altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar pe directorul direcției, în luarea deciziei.

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

4.5. Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Definierea activității:

Formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, care se acordă prin dispoziția primarului municipiului Piatra Neamț.

5.2. Se delimitează de celelalte activități procedurate prin formulare impuse de legislația specifică, respectiv Legea nr.277/ 2010 privind alocația pentru susținerea familiei și HG nr.38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei.

5.3. Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității:

5.4.1. Registratura Direcției Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț

5.4.2. Compartiment Protecția Copilului

5.5. Instituții implicate:

5.5.1. Serviciul Administrație Public și Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț

5.5.2. AJPIS Neamț

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

6.1.1. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.1.2. Legea 292/2011 a asistenței sociale

6.1.3. Legea 215/2001 privind administrația publică locală

6.1.4. Hotărârea de Guvern nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

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. OUG 2/2011 pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei.

6.2.3. Hotărâre Nr. 57 din 30 ianuarie 2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.3.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Asistență Socială a municipiului Piatra Neamț

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI 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

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

		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	părinții și copiii acestora
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.	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;
10.	beneficiile de asistență socială	sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate persoanelor sau familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;
11.	beneficiarul	reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
12.	domiciliul	reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;
13.	eligibilitatea	reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
14.	gospodăria	reprezintă unitatea formată din mai multe familii și/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziționarea sau realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor;
15.	locuirea	reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ-teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară;
16.	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;
17.	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;
18.	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

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

		dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;
19.	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;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	A.S.F.	Alocația de susținere a familiei
8.	SPPDC	Serviciul Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului
9.	A.J.P.I.S.	Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială

8. PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

8.1. Generalități

Prezenta procedură urmărește descrierea clară a activităților/ acțiunilor care duc la atingerea scopului - acordarea alocației pentru susținerea familiei.

Principiile generale aplicabile activității privind acordarea alocației de susținere a familiei sunt:

- respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului
- prevenirea și combaterea discriminării
- egalizarea șanselor
- solidaritatea socială
- subsidiaritatea
- îndrumarea și sprijinul necesar pentru întocmirea dosarului pentru alocației pentru susținerea familiei
- abordarea integrată
- respectarea prevederilor legale și încadrarea beneficiarilor corect în cantumurile stabilite de lege
- sprijin și consiliere în vederea clarificării situației
- libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază
- abordarea centrată pe persoane în furnizarea de servicii
- alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Document	Proveniență
----------	-------------

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

Cerere - declarație pe propria răspundere pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei	Formular metodologic de aplicare	- Anexa nr.1 din Normele de aplicare HG 38/2011
Acte doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și, după caz, privind frecventarea cursurilor școlare de către copiii aflați în întreținere	Depuse de solicitant	
Anchetă socială	Formular metodologic de aplicare	- Anexa nr.1 din Normele de aplicare HG 38/2011.
Referat	Elaborat de Compartimentul Copilului	Protecția
Proiect de dispoziție pentru stabilire/modificare/ suspendare/ încetare/ reluare	Elaborat de Compartimentul Copilului	Protecția
Borderou încetări/modificări	Formular metodologic de aplicare	- Anexa nr.1 din Normele de aplicare HG 38/2011
Borderou stabiliri	Formular metodologic de aplicare	- Anexa nr.1 din Normele de aplicare HG 38/2011

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documentele servesc în principal pentru solicitarea/ verificarea, stabilirea/ modificarea/ suspendarea/ încetarea/ reluarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei. Instrucțiunile de completare ale formularelor se regăsesc în legislația specifică.

Cererea și declarația pe propria răspundere este însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și, după caz, privind frecventarea cursurilor școlare de către copiii aflați în întreținere.

Reprezentantul familiei prezintă, după caz, în copie certificată sau, după caz, autenticată pentru conformitate cu originalul, următoarele documente:

- a) certificatele de naștere ale copiilor aflați în întreținerea familiilor definite la art. 2 din lege;
- b) certificatul de căsătorie;
- c) hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, potrivit legii;
- d) hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, potrivit legii;
- e) hotărârea judecătorească sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului pentru măsura plasamentului, potrivit legii;
- f) decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, hotărârea judecătorească pentru măsura plasamentului în regim de urgență, potrivit legii;
- g) hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;
- h) actul doveditor care atestă calitatea de reprezentant legal al persoanei minore lipsite de capacitate deplină de exercițiu al drepturilor civile, pentru situația prevăzută la art. 12 alin. (3), respectiv părinte, tutore, curator, altă persoană desemnată reprezentant legal prin decizia directorului general al direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau, după caz, prin hotărâre judecătorească;
- i) hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este declarat/declarată dispărut/dispărută;
- j) hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea

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

copiilor;

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

8.2.3. Circuitul documentelor

Înregistrarea în Registrul electronic intrari/ iesiri

Repartizarea documentelor de către directorul direcției

Înregistrarea în Registrul Compartimentului Protecția Copilului

Repartizarea documentelor către inspectorii care au în atribuții soluționarea cererii

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- birouri, mobilier ;

- echipamente IT (calculatoare, imprimante, xerox, rețea, programe de stocare a informațiilor, mobilier și echipamente

- tipizate, rechizite, dosare, bibliorafturi

8.3.2. Resurse umane

- personal calificat și instruit, angajat conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local, Piatra Neamț.

8.3.3. Resurse financiare

- Serviciul buget, contabilitate, IT, A.J.P.I.S Neamț

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Persoana desemnată respectă termenele impuse de legislația specifică.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- verificarea cererii, declarației pe propria răspundere pentru solicitarea alocației

- verificarea documentelor/ actelor anexate la cerere;

- efectuarea anchetei sociale (*evaluarea socioeconomică a familiei*), în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, de către persoana cu atribuții prin fișa postului căreia i s-a repartizat cererea;

- întocmirea referatului în vederea emiterii dispoziției primarului;

- elaborarea/ redactarea dispoziției primarului;

- comunicarea către beneficiar a unei exemplar din dispoziția primarului prin care se stabilește dreptul la alocația pentru susținerea familiei și cuantumul acesteia;

- comunicarea către AJPIS Neamț.

Derularea acțiunilor are loc conform planificării operațiunilor mai sus prezentate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- analiza gradului de realizare a solicitărilor

- respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea documentelor

- furnizarea datelor și informațiilor către AJPIS

- comunicarea dispoziției către beneficiar,

Toate documentele se arhivează conform nomenclatorului arhivistic.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul

9.1.1. Răspunde de aprobarea documentelor

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

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. Verificarea cererii și a documentelor anexate

9.3.2. Răspund de întocmirea documentelor și desfășurarea activităților privind stabilirea/ modificarea/ suspendarea/ încetarea/ reluarea dreptului la alocațiilor pentru susținerea familiei

9.3.3. Răspund de predarea documentelor pentru arhivare

Nr.crt.	Compartiment/ funcție	I	II	III	IV	V
1.	Inspector	E				
2.	Sef serviciu		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	Arhi- vare		Alte elemente
1.								
2.								
3.								

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

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

4.	Scopul procedurii operaționale		3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale		3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale		4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională		4
8.	Descrierea procedurii operaționale		4
9.	Roluri și Responsabilități		5
10.	Resurse necesare		7
11.	Modul de lucru		7
12.	Cuprins		8