



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com

Tel: (+40) 0249 455015

Fax: (+40) 0249 455085

*Au primit cu exemplar
azi 30.06.2020*
[Signature]

DISPOZIȚIE

*Referitor la: **elaborarea Procedurii operaționale privind Venitul minim garantat***

Având în vedere :

- referatul nr.3885 din 29.06.2020, al compartimentului asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea aprobării Procedurii operaționale privind venitul minim garantat ;
- prevederile art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 și art.6 alin.(1) din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;
- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit.e), art. 196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(1) și alin.(4), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS D I S P U N E :

Art. 1. Se aprobă Procedura operațională privind Venitul minim garantat, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Persoana responsabilă cu asistența socială din cadrul compartimentului asistență socială din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Osica de Jos, va pune în aplicare prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Compartimentul achiziții publice, personal – salarizare, relația cu ANFP, va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Comisiei de monitorizare
- Compartiment asistență socială

PRIMAR,
Pistol Marian

CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General al UAT,
Torcea Daniela

Nr.152 din 30.06.2020

COMUNA OSICA DE JOS COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ	PROCEDURA DE Operațională PRIVIND VENITUL MINIM GARANTAT COD: PO 16/02	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia - Nr. de ex.-
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND VENITUL MINIM GARANTAT

EDIȚIA 1, REVIZIA 0

COD: PO 16/02

COMUNA OSICA DE JOS COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND VENITUL MINIM GARANTAT COD: PO 16/02	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 2 din 13
		Exemplar nr. 1

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Popescu Virginia-Consilier Asistență Socială 	Secretar General UAT Torcea Daniela 	Secretar General UAT Torcea Daniela 	Conducatorul entității – Pistol Marian 30.06.2020 

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2-3
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	3-4
5.	Descrierea activității sau procesului	4-10
6.	Responsabilități	10
7.	Formular evidență modificări	10
8.	Formular analiză procedură	11
9.	Formular distribuie procedură	11
10.	Anexe	12

1. Scopul

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Prin această procedură se documentează modul în care se acordă venitul minim garantat.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei Osica de Jos de către personalul responsabil din cadrul

Compartimentului de Asistență Socială.

3. Documente de referință

Reglementări internaționale

-

Legislație primară

- Hotărârea Guvernului 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;

Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Alte reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Regulamentul intern;
- Fișa postului;
- Organigrama.

4. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.
3.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar.
4.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală
5.	Obligația de transparență	Obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice.
6.	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;
7.	Protecția socială	Se definește în contextul principiilor, valorilor și tradițiilor ce guvernează relațiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunități și instituții în statele Uniunii Europene și reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistența socială noncontributivă;
8.	PO	Procedura Operațională
9.	E	Elaborare
10.	V	Verificare
11.	A	Aprobare
12.	Ap.	Aplicare
13.	Ah.	Arhivare
14.	VMG	Venitul minim garantat

5. Descrierea activității sau procesului

5.1. Generalități

Famiiliile și persoanele singure, cetățeni romani, au dreptul la un venit minim garantat ca formă de asistență socială.

Venitul minim garantat se asigură prin acordarea ajutorului social lunar, în condițiile prevăzute de prezenta lege.

Instituirea venitului minim garantat se întemeiază pe principiul solidarității sociale, în cadrul unei politici naționale de asistență socială.

În sensul prezentei legi, termenul 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:

- 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).

Beneficiază de reglementările Legii nr. 416 / 2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, și familiile sau persoanele singure, cetățeni ai altor state sau apatrizi, care au reședința sau, după caz, domiciliul în România, în condițiile legislației române.

Au dreptul la venitul minim garantat, în condițiile prezentei legi, și soții despărțiți în fapt, dacă ancheta socială atestă situația existentă și justifică acordarea acestuia.

Beneficiază de reglementările prezentei legi și persoanele fără domiciliu sau reședință și fără locuință, aflate în situație de nevoie, pe baza declarației pe propria răspundere că nu au solicitat ajutorul social de la alte primării.

Persoanele fără locuință beneficiază de ajutor social numai pe perioada în care se află în evidența serviciilor publice de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care trăiesc.

Nivelul lunar al venitului minim garantat se raportează la indicatorul social de referință, denumit în continuare ISR, și este de:

- a) 0,283 ISR pentru persoana singură;
- b) 0,510 ISR pentru familiile formate din 2 persoane;
- c) 0,714 ISR pentru familiile formate din 3 persoane;
- d) 0,884 ISR pentru familiile formate din 4 persoane;
- e) 1,054 ISR pentru familiile formate din 5 persoane;
- f) câte 0,073 ISR pentru fiecare altă persoană peste numărul de 5 persoane, care face parte din familie

Cuquantumul ajutorului social se stabilește ca diferență între nivelurile, transformate în lei, și venitul net lunar al familiei sau al persoanei singure. Dacă din calcul rezultă un ajutor social mai mic de 10 lei, se acordă 10 lei.

Familiile și persoanele singure cu venituri nete lunare până la nivelul venitului minim garantat beneficiază de o majorare cu 15% a cuquantumului ajutorului social pe familie, în cazul în care cel puțin un membru al familiei face dovada că lucrează pe bază de contract individual de muncă, are statut de funcționar public sau prestează o activitate, realizând venituri cu caracter salarial.

Pentru sumele acordate ca ajutor social, una dintre persoanele majore apte de muncă din familia beneficiară are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, acțiuni sau lucrări de interes local, fără a se putea depăși regimul normal de lucru și cu respectarea normelor de securitate și igienă a muncii. Fac excepție familiile pentru care ajutorul social rezultat din calcul este de până la 50 lei/lună; pentru acestea orele de muncă se stabilesc trimestrial și se efectuează în prima lună de plată.

Orele de muncă se însumează pentru toate persoanele apte de muncă din familia beneficiară de ajutor social și se calculează proporțional cu cuquantumul ajutorului social de care beneficiază familia sau persoana singură, cu un tarif orar corespunzător salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, raportat la durata medie lunară a timpului de muncă.

Numărul zilelor de lucru, limitate la norma lunară de 21,25, se stabilește prin împărțirea orelor de muncă calculate la 8 ore/zi. Frațiile se întregesc în plus.

În situația în care persoana nominalizată să efectueze acțiunile sau lucrările de interes local se află în incapacitate temporară de muncă sau și-a pierdut total ori parțial capacitatea de muncă, obligația de a presta acțiunile sau lucrările de interes local se transferă celorlalte persoane apte de muncă din familie, cu acordul primarului.

Primarii au obligația să întocmească un plan de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă, să țină evidența efectuării acestor ore și să asigure instructajul privind normele de tehnică a securității muncii pentru toate persoanele care prestează acțiuni ori lucrări de interes local. Planul de acțiuni sau de lucrări de interes local se aprobă anual prin hotărâre a consiliului local. În funcție de solicitările venite din partea instituțiilor partenere în organizarea și evidența orelor de muncă, planul de acțiuni sau de lucrări de interes local poate fi reactualizat pe parcursul anului și aprobat prin hotărâre a consiliului local.

Primarul are obligația să afișeze planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local.

Documentele se transmit agențiilor pentru prestații sociale județene în luna următoare aprobării acestora prin hotărâre a consiliului local.

Acțiunile sau lucrările de interes local pot fi, dar fără a se limita la acestea, lucrări de salubritate și/sau de întreținere spații verzi, de salubritate/întreținere obiective publice, inclusiv activități de sprijinire a serviciilor voluntare pentru situații de urgență, pe baza recomandărilor acestora, precum și alte activități

specifice stabilite prin hotărâre a consiliului local.

Persoanele apte de muncă, ce nu realizează venituri din salarii sau din alte activități, se iau în considerare la stabilirea numărului membrilor de familie pentru determinarea nivelului de venit pe familie numai dacă fac dovada faptului că sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, pentru încadrare în muncă, și nu au refuzat un loc de muncă ori participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională oferite de aceste agenții.

Prin persoană aptă de muncă se înțelege 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.

Incapacitatea fizică și psihică este dovedită cu acte eliberate în condițiile legii.

Face excepție de la îndeplinirea obligațiilor și a condiției din lege persoana aptă de muncă și care se află în una dintre următoarele situații:

- a) asigură creșterea și îngrijirea, potrivit legii, a unuia sau a mai multor copii în vârstă de până la 7 ani și până la 18 ani în cazul copilului cu handicap grav sau accentuat, dovedit prin certificat eliberat de Comisia pentru protecția copilului;
- b) asigură îngrijirea uneia sau a mai multor persoane cu handicap grav ori accentuat sau persoane vârstnice dependente care nu beneficiază de asistent personal sau îngrijitor la domiciliu, în condițiile legii;
- c) participă la un program de pregătire profesională;
- d) este încadrată în muncă.

La stabilirea venitului net lunar al familiei sau, după caz, al persoanei singure se iau în considerare toate veniturile pe care membrii acesteia le-au realizat în luna anterioară depunerii cererii, inclusiv cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de șomaj, indemnizații, alocații și ajutoare cu caracter permanent, indiferent de bugetul din care se suportă, obligații legale de întreținere și alte creanțe legale, cu excepția:

- a) alocației pentru susținerea familiei, prevăzută de Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) alocației de stat pentru copii, prevăzută de Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) bugetului personal complementar lunar și a prestațiilor sociale prevăzute la art. 58 alin. (4) lit. b) și, respectiv, alin. (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) burselor școlare, a drepturilor acordate în baza art. 51 alin. (2) și art. 85 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) stimulentului educațional oferit, potrivit prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările ulterioare, sub formă de tichet social pentru stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate;
- f) sprijinului financiar prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 1.488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială «Bani de liceu», cu modificările și completările ulterioare;
- g) veniturilor obținute din activitățile cu caracter ocazional desfășurate de zilieri în condițiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) sumelor ocazionale acordate de la bugetul de stat sau bugetele locale cu caracter de despăgubiri sau sprijin financiar pentru situații excepționale. Lista se stabilește prin normele metodologice de aplicare a prevederilor prezentei legi și se poate actualiza anual, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

În cazul în care familia sau persoana singură are în proprietate, închiriere, comodat ori altă formă de deținere cel puțin unul dintre bunurile cuprinse în lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului social, aceasta nu beneficiază de ajutor social.

Ajutorul social, în condițiile prezentei legi, se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia.

Existența oricăror alte venituri decât cele care pot fi dovedite cu acte se menționează în declarația pe propria răspundere a persoanei care solicită ajutorul social. Cererea și declarația pe propria răspundere, se semnează și se înaintează de către reprezentantul familiei.

Reprezentantul 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.

Cererea de acordare a ajutorului social și declarația pe propria răspundere se înregistrează la primarul localității în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința titularul. Cererea de acordare a ajutorului social se soluționează în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării. În vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a ajutorului social, primarul dispune în mod obligatoriu efectuarea anchetei sociale, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii. În vederea verificării informațiilor declarate de titular privind veniturile supuse impozitului pe venit, primarul solicită organului central fiscal în a cărui rază teritorială se află situată primăria eliberarea unui document care să ateste situația veniturilor persoanelor din familia/famiile solicitantă/solicitante.

Ancheta socială se efectuează de personalul compartimentului de asistență socială din cadrul primăriei. 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 și/sau, după caz, a alocației pentru susținerea familiei și a ajutorului pentru încălzirea locuinței.

Stabilirea dreptului la ajutorul social și a cuantumului acestuia se face prin dispoziție scrisă a primarului. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale, primarul are obligația să emită dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social.

Dispoziția primarului se comunică titularului ajutorului social, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii. Dreptul la ajutorul social se acordă începând cu luna următoare înregistrării cererii.

Primarul și secretarul general al unității administrativ-teritoriale răspund, în condițiile legii, de realitatea și legalitatea operațiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul social, inclusiv a cuantumului acestuia. Plata ajutorului social se asigură de către agențiile pentru prestații sociale județene.

Emiterea deciziei are la bază dispoziția primarului privind acordarea dreptului, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, precum și de copia fișei de calcul. Până la data de 5 a fiecărei luni, primarul are obligația de a transmite la agenția teritorială, pentru luna anterioară, următoarele:

- a) documentele pentru noile drepturi de ajutor social stabilite, pe bază de borderou,
- b) situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată;
- c) documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local.
- d) lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social.

Situația centralizatoare reprezintă document de plată și se transmite atât în original, semnat

de primar, cât și în format electronic.

Plata ajutorului social se realizează, după caz, în funcție de opțiunea beneficiarului, pe bază de mandat poștal, în cont curent personal sau în cont de card.

Titularul ajutorului social are obligația să comunice primarului, în scris, orice modificare cu privire la domiciliu, venituri și la numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit modificarea. În cazul în care modificările nu conduc la majorări sau diminuări ale ajutorului social mai mari de 10 lei (RON) pe familie, ajutorul social stabilit anterior nu se modifică. Modificarea cuantumului sau încetarea dreptului la ajutorul social se face prin dispoziție scrisă a primarului, începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările.

Pentru menținerea dreptului la ajutorul social, pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare, se verifică lunar dacă au încheiat un contract individual de muncă, că nu au refuzat un loc de muncă ori participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională oferite de către agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă.

Agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă și inspectoratul teritorial de muncă transmit agenției teritoriale, lunar, situația nominală cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social care s-au încadrat în muncă, inclusiv care au plecat cu contract de muncă în străinătate, au refuzat un loc de muncă oferit sau participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională. Pentru întocmirea situațiilor agențiile teritoriale, pe baza situațiilor transmise de primar în termenul prevăzut, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestora, au obligația de a transmite lunar, în format electronic, atât la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, cât și la inspectoratul teritorial de muncă, lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listei agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă și inspectoratul teritorial de muncă transmit agenției teritoriale situația nominală cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social care s-au încadrat în muncă, inclusiv cu cele care au plecat cu contract de muncă în străinătate, au refuzat un loc de muncă oferit sau participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională.

Refuzul unui loc de muncă oferit sau refuzul de a participa la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională oferite de agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă atrage încetarea dreptului la ajutorul social.

5.2. Documente utilizate

- Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului pentru acordarea ajutorului social;
- Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social;
- Anchetă socială;
- Referat;
- Dispoziție de acordare/încetare/suspendare/reluare;
- Fișă de calcul;
- Fișă de eligibilitate
- Situație centralizatoare de plăți privind acordarea ajutorului social;
- Plan de lucrări;
- Situația lunară privind persoanele beneficiare de ajutor social și activitățile realizate conform planului de lucrări;
- Borderou de acordare/încetare/suspendare/reluare;

- Adresă către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;
- Înștiințare;

5.3. Resurse necesare

- 5.3.1. Resurse umane - personal responsabil;
- compartimente implicate; -primar.

5.3.2. Resurse materiale

- legislația în domeniu;
- documentele utilizate;
- computer, imprimantă;
- fax, copiator, linie telefonică;
- rechizite de folosință curentă;
- climat ambiental situat la parametrii optimi (temperatură, umiditate, luminozitate, nivel de zgomot, etc).

5.3.3. Resurse financiare

-

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Compartimentul de asistență socială înmânează cererea și actele necesare pentru întocmirea dosarului de VMG și afișează la loc vizibil tranșele de venituri cu sumele aprobate prin lege;
- După completarea cererii și anexarea actelor doveditoare, beneficiarul se deplasează cu dosarul la primărie, la Compartimentul Taxe – Impozite, unde i se menționează pe verso-ul cererii, bunurile cu care figurează în evidență, se aplică ștampila compartimentului și se semnează de către cel care face înscrierea, cu menționarea datei.
- La depunerea dosarului beneficiarii sunt înștiințați de obligațiile pe care le au pentru a putea beneficia de acest drept și de cuantumul care îi va fi stabilit.
- Beneficiarul de VMG are obligația ca în termen de 15 zile de la producerea oricărei modificări cu privire la venituri, nr. membri, sau alte situații prevăzute de lege, să înștiințeze personalul compartimentului, pentru a fi evitată o eventuală recuperare a sumei încasate necuvenit .
- Pentru a veni în sprijinul beneficiarului, acestuia i se înmânează o înștiințare cu data următoarei prezentări când are obligația să depună o nouă cerere însoțită de acte doveditoare.
- Depunerea dosarelor de VMG se face până în data de 25 ale lunii.
- Cererea solicitantului este însoțită de actele necesare (conform listei), este înregistrată la compartimentul de asistență socială.
- Cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de actele doveditoare, sunt vizate de către secretarul primăriei și aprobată de primar;
- În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii, se efectuează ancheta socială la adresa indicată de beneficiar sau la domiciliul acestuia (din actul de identitate), unde se verifică din nou documentele anexate (acte de identitate, acte de stare civilă, sentință judecătorească de încredințare a minorului unde este cazul, adeverințe de la medicul de familie, adeverință de la terenul agricol, acte doveditoare privind venitul persoanei/familiei). Ancheta socială se semnează de către solicitant pentru conformitate. Ancheta socială se semnează și se parafează cu parafa asistentului social care o

întocmește/vizează și se certifică de Primar, după care se aplică ștampila rotundă a primăriei și se atribuie același număr cu numărul cererii.

- Ancheta socială se arhivează în dosarul beneficiarului la compartimentul de Asistență socială
- Se întocmește referatul de acordare/respingere care este vizat de legalitate, apoi se înaintează la mapă pentru a fi semnat de Primar, după care se emite dispoziția.
- Se întocmește dispoziția de acordare/respingere/modificare/suspendare/reluare/încetare a ajutorului social.
- Primarul emite dispoziția de acordare/respingere/modificare/suspendare/reluare/încetare a ajutorului social.
- Dispoziția se comunică către compartimentul de asistență socială și beneficiar în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia.
- Pentru situațiile în care numărul beneficiarilor este mai mare de 10 persoane, dispoziția poate fi emisă colectiv, comunicarea acesteia fiind realizată individual.
- Compartimentul de asistență socială comunică dispoziția, copia după fișa de calcul, copie după cererea și declarația pe proprie răspundere vizată de secretar și aprobată de primar, pe bază de borderou semnat de conducere către AJPIS.
- Acordarea drepturilor se face cu luna următoare celei în care solicitantul de VMG și-a depus cererea.

5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

- Eliberarea răspunsului la solicitările beneficiarilor în termenul prevăzut de lege
- Elaborarea anchetelor sociale
- Transmiterea situațiilor statistice la datele convenite sau stabilite de lege
- Transmiterea la termen a borderourilor și dispozițiilor de acordare/modificare/ suspendare/ reluare/încetare a ajutorului social către AJPIS pentru punerea în plată a beneficiarilor.

6. Responsabilități

Persoana responsabilă de activitatea privind transparența decizională pune în aplicare ceea ce prevede legislația în vigoare.

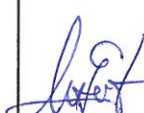
7. Formular evidență modificări

Nr. și data ediției	Nr. și data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Ediția 1 – 20.06.2020	Revizia 1 –	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Compartiment Asistență socială	Secretar general al UAT Osica de Jos Torcea Daniela	30.06.2020	-

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Asistență Socială	Consilier	Popescu Virginia	30.06.2020	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Pistol Marian	30.06.2020	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Torcea Daniela	30.06.2020	
9.4.	Evidență	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Gață Dumitru	30.06.2020	
9.5.	Arhivare	original	Compartiment Asistență Socială	Consilier	Popescu Virginia	30.06.2020	

10. Anexe:

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
-		-	-	-				