

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 01 Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 1 din 15
		Exemplar nr.

PROCEDURA OPERATIONALA

PRIVIND ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA

COD PO – 11.01

DOCUMENTE DE REFERINTA:

Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume, prenume	Functia	Data	Semnatura
1.1	ELABORAT	Predoiu Bucura Liliana	Consilier superior	31.07.2018	
1.2	VERIFICAT	Neagu Vasile	Secretar	31.07.2018	
1.3	APROBAT	Pestereanu Toma Marius	Primar	31.07.2018	

F-SCIM-09-01

Data intrarii în vigoare 31.07.2018

Avertisment: Documentul de fata este proprietatea **Primariei Costesti**. Reproducerea si difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul institutiei. Copiile sunt numerotate si tinute sub control.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 2 din 15
		Exemplar nr.

2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1	Editia I, rev.0 - Elaborarea procedurii	-	Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice	31.07.2018

F -SCIM-09-02

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 3 din 15
		Exemplar nr.

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.1	Aplicare / informare	1	Asistenta sociala	Consilier superior	Predoiu Bucura Liliana	31.07.2018			
3.2	Informare	2	Financiar Contabilitate	Consilier superior	Cracana Mihaela Ortansa	31.07.2018			
3.3.	informare	1	Conducere	Secretar	Neagu Vasile	31.07.2018			
3.4	Evidenta	1	Asistenta sociala	Consilier Superior	Predoiu Bucura Liliana	31.07.2018			
3.5	Arhivare	1	Asistenta sociala	Consilier superior	Predoiu Bucura Liliana	31.07.2018			
3.6	Alte scopuri	3	Conducere institutie	Primar	Pestereanu Toma Marius	31.07.2018			

F-SCIM-09-03

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 4 din 15
		Exemplar nr.

4. Scopul procedurii operationale

- Reglementarea modului de exercitare de catre cetateni a dreptului de a adresa autoritatilor si institutiilor publice petitii formulate in nume propriu
- Reglementarea formei de ocrotire garantata de stat tuturor copiilor, fara discriminare
- Identificarea nevoii sociale individuale si familiale
- Informare drepturi si obligatii
- Consiliere sociala

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Procedura se aplica de catre personalul entitatii cu atributii in activitatea de asistenta sociala.

6. Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

- Conventia privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie 2007
- Regulile Standard privind Egalizarea Sanselor pentru Persoanele cu Dizabilitati, ONU, 1993;
- Recomandarile Comitetului ONU pentru drepturile copilului, 2009;

6.2. Legislatie primara

- L 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei
- HG 38/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a L 277/2010
- L 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare
- HG 52/2011 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a L 416/2001
- L 292/2011 a asistentei sociale
- Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului si alte acte normative privind protectia copilului;
- Legea 448/2006 - privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
- Legea nr. 61/1993(r1) - privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotarare nr. 577/2008 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, precum si pentru reglementarea modalitatilor de stabilire si plata a alocatiei de stat pentru copii;
- HG nr.38/2011 privind modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
- HG nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.61/1993;
- OUG nr. 111/2010 privind sustinerea familiei in vederea cresterii copilului pana la 2-3 ani;

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 5 din 15
		Exemplar nr.

- OUG nr.70/2011 privind masurile de protectie sociala in perioada sezonului rece;
- OUG nr.124/2011 pentru modificarea si completarea unor acte normative care reglementeaza acordarea de beneficii de asistenta sociala;
- OUG nr.2/2011 pentru modificarea Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei;
- OUG nr.97/2007 privind modificarea si completarea Legii nr.61/1993.

6.3. Legislatie secundara.

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entitatilor publice.
- Ordonanta Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 234/2010 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv;

•

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice

- nu este cazul

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 01 Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 6 din 15
		Exemplar nr.

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definitii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	Procedura	Prezentarea formalizata, în scris, a tuturor pasilor ce trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizarii activitatii, cu privire la aspectul procedural PS (Procedura de sistem) = procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor structurilor din cadrul entitatii publice; Structura = compartiment / serviciu / birou / sectie / cabinet, etc.; Conducatorul structurii = conducatorul entitatii/sef compartiment/sef serviciu/sef birou, etc.; PO (Procedura Operationala) = procedura care descrie o activitate complexa sau un proces care se desfasoara la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entitatii publice; PL (Procedura de lucru) = procedura care descrie o activitate simpla sau un proces care se desfasoara la nivelul unei singure structuri din cadrul entitatii publice;
2	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri, aprobata si difuzata
3	Revizie a unei proceduri	Actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4	Procedura operationala	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publica
5	Procedura de sistem	document care descrie o activitate sau un proces care se desfasoara la nivelul tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica
6	Asistenta sociala	Este un ansamblu de institutii, programe, masuri, activitati profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunitatilor, cu probleme speciale, aflate temporar in dificultate, care din cauza unor motive de natura economica, socio-culturala, biologica sau psihologica nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace si eforturi proprii, un mod normal, decent de viata.
7	Ancheta sociala	Ancheta sociala este, o metoda de investigatie întemeiata pe diferite tehnici de culegere si de prelucrare a informatiei, în scopul analizei situatiei sociale si economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunitatilor, având rol de diagnostic social
8	Protectie sociala	Reprezinta un ansamblu de masuri si actiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunastare si securitate sociala pentru intreaga populatie si in mod special pentru anumite grupuri sociale. Protectia sociala cuprinde doua componente de baza: asigurările sociale in sistem contributiv si asistenta sociala non-contributiva;
9	Persoane cu dizabilitati	Persoane care au deficiente fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durata, deficiente care, in interactiune cu diverse bariere, pot ingradi participarea deplina si electiva a persoanelor in societate, in conditii de egalitate cu ceilalti;

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 7 din 15
		Exemplar nr.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1	PS	Procedura de sistem
2	PO	Procedura operationala
3	SCIM	Sistem de control intern/ managerial
4	PV	Proces verbal
5	UAT	Unitatea administrativ teritoriala
6	CS	Compartiment de Specialitate
7	OG	Ordonanta de Guvern
8	HGR	Hotarare Guvern a Romaniei
9	L	Lege
10	BVC	Buget de venituri si cheltuieli
11	A	Aprobare
12	Ap	Aplicare
13	Ah	Arhivare

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 8 din 15
		Exemplar nr.

8. Descrierea procedurii

8.1.Generalitati

In cadrul structurii de asistenta sociala se primesc, se emit, se adopta sau se transmit diverse acte, documente, raportari si statistici. Documentele servesc in principal pentru verificare, acordarea, suspendarea, reluarea, incetarea unor drepturi ale beneficiarilor. Circuitul acestor documente si acte trebuie sa fie unul planificat si trasabil.

8.2.Documente utilizate

Lista si provenienta documentelor

- Documente de intrare, solicitari ale beneficiarilor etc.
- Documentele care constituie corespondenta de iesire;
- Documente emise de compartimentul de asistenta sociala cu circuit intern in entitate;
- Documente cu circuit extern, in afara entitatii;
- Documente care angajeaza financiar compartimentul de asistenta sociala.

Continutul si rolul documentelor

- Solicitari pentru obtinerea de beneficii sau servicii sociale;
- Solicitari pentru efectuarea de anchete sociale;
- Anchete sociale pentru a servi la obtinerea de beneficii/servicii sociale;
- Rapoarte de informare si date statistice;
- Documente justificative de plata pentru beneficii sociale.

Circuitul documentelor (informatiilor)

- **Primarul** dispune, prin intermediul deciziei, necesitatea, responsabilitii si masurile in vederea mentinerii informatiilor corecte si clare in documentele specifice;
- **Asistent social(inspector superior)** completeaza si actualizeaza informatiile din documentele specifice si transmite spre aprobare conducatorului entitatii;

8.3. Resurse necesare

• Resurse materiale

Se dezvoltă pe elementele de logistica: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc., dar și pe elemente de altă natură, dacă specificul activității o impune.

• Resurse umane

- Primar;
- Secretar;
- Asistenți sociali;

• Resurse financiare

Sunt în vedere prevederile în buget a sumelor necesare pentru buna desfășurare a activității de întocmire a documentelor privind asistența socială, de raportare și informare privind datele statistice și a documentelor justificative de plată privind beneficiile sociale.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 9 din 15
		Exemplar nr.

8.4. Modul de lucru

8.4.1.Primirea si inregistrarea documentelor

Correspondenta adresata compartimentului de asistenta sociala, prin posta, curieri sau direct de la cetateni, precum si toate actele intocmite de compartimentele de activitate proprii, se inregistreaza la registratura generala a primariei.

Toate actele care privesc aceeaasi problema, se conexeaza la primul act inregistrat, numarul primului act fiind numarul de baza, care determina locul de arhivare al intregii lucrari.

Documentele se inregistreaza cronologic, incepand cu 1 ianuarie si terminand cu 31 decembrie al fiecarui an.

Atat documentele care se inregistreaza cat si raspunsurile si actele trimise din oficiu vor purta numarul de inregistrare al documentului si indicativul dosarului la care se pastreaza.

Dupa rezolvarea lor, documentele se grupeaza pe dosare conform nomenclatorului si se predau la arhiva in al doilea an dupa constituire.

Arhivarea se face conform legislatiei privind arhivarea.

Actele adresate gresit se returneaza la secretariat (registratura) sau se trimit compartimentului vizat.

Primirea, expedierea si pastrarea documentelor secrete se face conform dispozitiilor din actele normative in vigoare, care reglementeaza aceasta activitate.

Personalul compartimentului de asistenta sociala raspunde personal de evidenta, pastrarea si folosirea actelor.

Este interzisa circulatia actelor neinregistrate.

Actele care provin direct de la cetateni, se primesc, se inregistreaza si li se aplica in cValceaul din dreapta sus, numarul de inregistrare (stampila) si i se comunica pe loc petitionarului, numarul de inregistrare (solicitare anchete sociale persoane cu handicap).

Dupa inregistrare actele se predau in mapa, spre a fi aplicata o rezolutie de catre primar si apoi vor fi distribuite persoanelor din cadrul serviciilor care au atributii legate de continutul acestora.

Solicitarile / petitiile cetatenilor pot viza urmatoarele:

- **alocatiile de stat**

Se instituie alocatia de stat pentru copii ca forma de ocrotire a statului acordata tuturor copiilor, fara discriminare.

Beneficiaza de alocatie de stat pentru copii toti copiii in varsta de pana la 18 ani.

Alocatia de stat pentru copii se acorda si tinerilor care au implinit varsta de 18 ani, care urmeaza cursurile invatamantului liceal sau profesional, organizate in conditiile legii, pana la terminarea acestora.

Tinerii care repeta anul scolar nu beneficiaza de alocatie de stat, cu exceptia celor care repeta din motive de sanatate, dovedite cu certificat medical.

Beneficiaza de alocatie de stat pentru copii si copiii cetatenilor straini si ai persoanelor fara cetatenie rezidenti, in conditiile legii, in Romania, daca locuiesc impreuna cu parintii.

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

Alocatia de stat pentru copii se plateste unuia dintre parinti pe baza acordului acestora sau, in caz de neintelegere, pe baza deciziei autoritatii tutelare ori a hotararii judecatoresti, parintelui caruia i s-a incredintat copilul spre crestere si educare.

Alocatia de stat pentru copii se plateste si tutorelui, curatorului, persoanei careia i-a fost dat in plasament familial copilul, inclusiv asistentului maternal sau persoanei careia i-a fost incredintat copilul in vederea adoptiei, in conditiile legii.

Pentru copiii pentru care s-a stabilit masura de protectie speciala prevazuta la art. 58 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile ulterioare, alocatia de stat pentru copii se plateste numai in cont personal.

Dupa implinirea varstei de 14 ani, plata alocatiei de stat pentru copii se poate face direct titularului, cu incuviintarea reprezentantului sau legal.

Dreptul la alocatia de stat pentru copii se stabileste incepand cu luna urmatoare celei in care s-a nascut copilul, iar plata drepturilor se face incepand cu luna urmatoare depunerii cererii.

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 10 din 15
		Exemplar nr.

In cazul in care cererea este inregistrata ulterior lunii in care s-a nascut copilul, plata alocatiei de stat pentru copii se poate face si pentru perioadele anterioare, dar nu mai mult de 12 luni.

Dreptul la alocatie de stat pentru copii inceteaza incepand cu luna urmatoare celei in care nu mai sunt indeplinite conditiile de acordare.

Alocatia de stat pentru copii se cumuleaza cu indemnizatia lunara. stimulentele lunare sau stimulentele de insertie, prevazute de Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 48/2005.

• **alocatia pentru sustinerea familiei**

Documentatia necesara:

- Cerere tipizata
- Documente doveditoare privind componenta familiei (original si xerox copie)
- Buletin de identitate/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie;
- Livretul de familie
- Certificate de nastere
- Adeverinta de la unitatea scolara - dovada frecventarii unei forme de invatamant
- Dovada - in cazul copiilor sub 18 ani care frecventeaza cursurile unei institutii de invatamant organizate potrivit legii in alta localitate - ca sunt in intretinerea familiei
- Declaratie tipizata
- Acte doveditoare privind veniturile nete realizate din:
 - Salariu si alte drepturi salariale
 - Pensii
 - Alte drepturi de asigurari sociale
 - Indemnizatii cu caracter permanent
 - Alocatii
 - Burse
 - Ajutoare
 - Alte surse de venit obtinute din: Arende, chirii, alte fructe civile, naturale sau industriale

• **Indemnizatia pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau in cazul copilului cu handicap. de pana la 3 ani—oug.111/2010**

Documentatia necesara:

- Cerere tipizata
- Acte de stare civila (original si xerox copie)
- Buletin de identitate/carte de identitate/carte de identitate provizorie (solicitant)
- Certificat de nastere nou-nascut
- Livretul de familie
- Copie certificat de persoana cu handicap al copilului, dupa caz;
- Adeverinta eliberata de autoritatile competente sau de catre angajator, dupa caz, din care sa rezulte indeplinirea conditiilor de stagiul de cotizare;
- Adeverinta eliberata de platitorii indemnizatiei de maternitate sau, dupa caz, alte dovezi, din care sa reiasa ultima zi de concediu de maternitate;
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa ca solicitantul nu beneficiaza in acelasi timp de indemnizatie de maternitate;
- Declaratie tipizata pe propria raspundere din care sa rezulte ca celalalt parinte natural sau, dupa caz, o alta persoana indreptatita nu beneficiaza de indemnizatie;
- Declaratie tipizata pe propria raspundere din care sa rezulte ca solicitantul se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului si ca acesta nu este incredintat sau dat in plasament nici

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 11 din 15
		Exemplar nr.

- unui organism privat autorizat sau serviciu public autorizat ori unei persoane fizice;
 - Adeverinta tipizata eliberata de autoritatile competente, de angajatori sau dupa caz, declaratie pe propria raspundere, din care sa rezulte ca solicitantul se afla in concediu pentru cresterea copilului;
 - Declaratie tipizata pe propria raspundere, din care sa rezulte ca solicitantul nu realizeaza venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr.571/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Alte acte necesare, dupa caz, stabilirii dreptului.
- **stimulentul de insertie — conform oug nr. 111/ 08.12.2010**

Documentatia necesara:

- Cerere tipizata
 - Acte de stare civila (original si xerox copie);
 - Buletin de identitate/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie (solicitant);
 - Certificat de nastere nou nascut
 - Livretul de familie
 - Copie certificat de persoana cu handicap al copilului, dupa caz
 - Adeverinta eliberata de autoritatile competente sau de catre angajator, dupa caz, din care sa rezulte indeplinirea conditiilor de stagi de cotizare
 - Adeverinta eliberata de platitorul indemnizatiei de maternitate sau, dupa caz, alte dovezi, din care sa rezulte ultima zi de concediu de maternitate si faptul ca solicitantul nu beneficiaza in acelasi timp de indemnizatie de maternitate, in situatia in care stimulentul este solicitat direct, fara a se solicita indemnizatia
 - Declaratie pe propria raspundere din care sa rezulte ca solicitantul nu beneficiaza in acelasi timp de indemnizatie
 - Declaratie tipizata pe propria raspundere din care sa rezulte ca celalalt parinte natural sau, dupa caz, o alta persoana indreptatita nu beneficiaza de stimulent/indemnizatie
 - Declaratie tipizata pe propria raspundere din care sa rezulte ca solicitantul se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului si ca acesta nu este incredintat sau dat in plasament nici unui organism privat autorizat sau serviciu public autorizat ori unei persoane fizice
 - Declaratie tipizata pe propria raspundere, din care sa rezulte ca solicitantul realizeaza venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr.571/2003, cu modificarile si completarile ulterioare
 - Alte acte necesare, dupa caz, stabilirii dreptului
- **servicii sociale primare**

Intocmirea dosarului de plasament de tip familial pentru familia largita :

- adeverinte medicale pentru toate persoanele care locuiesc la acelasi domiciliu;
- adeverinte de venituri/stare materiala;
- in conditiile in care persoana care solicita instituirea unei masuri de protectie (alta decat parintii) declaratie notariala din care sa rezulte ca aceasta nu cunoaste domiciliul parintilor si ca acestia din urma nu pastreaza legatura cu minorii si nu contribuie cu nimic la cresterea si ingrijirea acestuia;
- declaratie pe propria raspundere, in fata reprezentantilor administratiei publice locale, cu privire la faptul ca nu sunt inregistrati in cazierul judiciar

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 12 din 15
		Exemplar nr.

pentru copil:

- ancheta psihosociala;
- referat medical care sa cuprinda evaluarea starii generale de sanatate si antecedentele socio-medicale ale copilului;
- caracterizare scolara (antecedente educationale, performanta scolara si trasaturile de personalitate ale copilului) si adeverinta de elev (clasa si numele dirigintelui, educatorului);
- opinia minorului cu varsta peste 10 ani cu privire la instituirea masurii de protectie sociala;
- copie dupa hotararea comisiei pentru protectia copilului de instituire a masurii de protectie, daca este cazul;
- certificat nastere minor,
- B.I./ C.I.

pentru parinti:

- ancheta psihosociala efectuata la domiciliul parintilor (daca domiciliul minorului nu este acelasi cu al parintilor);
- cerea parintilor din care sa rezulte motivul pentru care solicita o masura de protectie sociala pentru minor/acordul parintilor pentru instituirea masurii de protectie;
- adeverinte medicale/ adeverinte venituri/ stare materiala parinti;
- copii dupa actele de stare civila (inclusiv livret familie);
- planul de servicii (document in baza caruia institutia dumneavoastra a acordat prestatii in vederea mentinerii minorului in cadrul familiei naturale).

Intocmirea dosarului de institutionalizare:

pentru familia largita :

- copii dupa actele de stare civila;
- declaratia rudelor pana la gradul IV inclusiv (care pot fi identificate), referitoare la atitudinea acestora fata de copil si la necesitatea luarii unei masuri de protectie.

pentru copil:

- ancheta psiho-sociala;
- referat medical care sa cuprinda evaluarea starii generale de sanatate si antecedentele socio- medicale ale copilului;
- caracterizare scolara (antecedente educationale, performanta scolara si trasaturile de personalitate ale copilului) si adeverinta de elev (clasa si numele dirigintelui, educatorului);
- opinia minorului cu varsta peste 10 ani cu privire la instituirea masurii de protectie sociala;
- copie dupa hotararea comisiei pentru protectia copilului de instituire a masurii de protectie, daca este cazul;
- certificat nastere minor, b.i./c.i.

pentru parinti:

- ancheta psiho-sociala efectuata la domiciliul parintilor (daca domiciliul minorului nu este acelasi cu al parintilor);
- cerea parintilor din care sa rezulte motivul pentru care solicita o masura de protectie sociala pentru minor/acordul parintilor pentru instituirea masurii de protectie;
- adeverinte medicale/ adeverinte venituri/ stare materiala parinti;

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 13 din 15
		Exemplar nr.

- copii dupa actele de stare civila (inclusiv livret familie);
- planul de servicii (document in baza caruia institutia dumneavoastra a acordat prestatii in vederea mentinerii minorului in cadrul familiei naturale).
- **ajutorul social - legea 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata cu legea nr. 276/ 24.12.2010.**

Intocmirea documentatiei pentru obtinerea ajutorului social

- **Dosarul:**
 - cererea solicitantului
 - copii dupa actele de stare civila ale acestuia si ale familiei sale .
 - adeverinte de venit ale solicitantului (adeverinta eliberata de Administratia Fiscala, adeverinta venit agricol si teren agricol, adeverinta elev, adeverinta salariat, cupoane alocatie copii, cupoane indemnizatie, dupa caz, cupoane pensie.)
 - declaratia privind veniturile realizate
 - ancheta sociala efectuata la domiciliul familiei, pentru verificarea documentatie si intocmirea dispozitiei de acordate a ajutorului social sau dupa caz de respingere.

Intocmirea documentatiei pentru obtinerea ajutorului de inmormantare

- **Dosarul:**
 - cererea solicitantului
 - copii dupa actele de stare civila ale acestuia si ale familiei sale

Protectia persoanelor cu dizabilitati (legea nr.519/2002)

Intocmirea documentatiei pentru prezentarea la Comisia de expertiza a persoanelor adulte cu handicap

Cererea solicitantului

Ancheta sociala efectuata la domiciliul solicitantului, insotita de urmatoarele acte: adeverinte medicale, iesiri din spital, acte de stare civila, referatele medicului de specialitate si a medicului de familie;

Intocmirea dosarului pentru obtinerea avizului pentru asistent personal

- **Dosarul:**
 - contractul individual de munca (3 ex.) cererea solicitantului
 - cererea de angaare
 - copie dupa actul de identitate al persoanei care solicita angajarea
 - cametul de munca/declaratia pe propria raspundere in cazul in care nu a mai lucrat copie dupa actele de studii si de pe actele de stare civila
 - talonul de control medical eliberat de medicul de familie
 - cazierul judiciar
 - copie dupa certificatul de persoana cu handicap
 - acordul scris al familiei sau al sustinatorilor legali, in cazul persoanelor cu handicap grav, fara discemamant

PRIMARIA COSTESTI JUDET VALCEA	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I
		Nr.de ex.....
		Revizia: 01
		Nr.de ex.....
		Data.31.07.2018
		Pag. 14 din 15
		Exemplar nr.

copie dupa actul de identitate al persoanei cu handicap sau de pe certificatul de nastere al copilului bolnav

cupon de pensie/alocatie

adeverinta

certificat de atestare fiscala

adeverinta registru agricol

Intocmirea documentatiei pentru internarea in centre de ingrijire si asistenta

- **Dosarul:**

- cerere personala sau din partea sustinatorilor (decizie de curatela. pentru bolnavii psihici, daca se impune)

- recomandare medicala eliberata de medicul de familie sau medicul psihiatru (pentru bolnavii psihici)

- certificat de incadrare in categoria persoanelor cu handicap

- analize

- copii dupa actele de idenfitate, dupa certificatul de casatorie, cupon de pensie sau ajutor special si in cazul in care cunsumul pensiei este mai mic decat costul contributiei de intretinere

PRIMARIA CORNELE CAPREI JUDET IASI	PROCEDURA OPERATIONALA Privind ASISTENTA SI PROTECTIA SOCIALA COD: PO – 11.01	Editia: I Nr.de ex.....
		Revizia: 0 Nr.de ex.....
		Data: 30.04.2017
		Pag. 15 din 15
		Exemplar nr.

Intocmirea documentatiei pentru obtinerea ajutorului social pentru persoane cu dizabilitati

- Dosarul:
 - certificat de incadrare in categoria persoanelor cu handicap, in copie - legalizata
 - copii dupa actele de idenutate, dupa cerficatul de casatorie,
 - certificat de casatorie
 - adeverinta cu venitul agricol anual
 - certificat de atestare fiscala
 - declaratie autentificata de notarul public din care sa rezulte ca nu poseda venituri proprii

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

- primar si responsabil cu asistenta sociala - conform celor descrise in procedura

10. Anexe, Inregistrari, Arhivari

- tipizate folosite conform actelor normative
- dosare de asistenta sociala, conform celor descrise in procedura

11. FORMULAR ANALIZA PROCEDURA

12. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei in cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4	Scopul procedurii operationale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	4
6	Documente de referinta/reglementari aplicabile activitatii procedurate	5-6
7	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	7-8
8	Descrierea procedurii operationale	9-11
9	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	12
10	Anexe, Inregistrari, Arhivari	13-15
11	Formular analiza procedura	15
11	Cuprins	16