

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI COD: PO- 07.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI

EDIȚIA 1, REVIZIA 1

COD: PO- 07.04

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Roman Ancuta Georgeta - Inspector Tava Filofteia – Inspector	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 16.09.2019

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI COD: PO- 07.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

Cuprins

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

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 aceasta procedura se documentează modul în care se acorda alocația de susținere a familiei.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică în cadrul primăriei Tigveni de către personalul responsabil din cadrul Compartimentului de Asistența Socială.

3. Documente de referință

Reglementări internaționale

-

Legislație primară

- Lege Nr. 277 din 24 decembrie 2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Hotărâre Nr. 38 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI COD: PO- 07.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

- Hotarare nr. 57 din 30 ianuarie 2012 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 52/2011, si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 38/2011.

Legislație secundară

- Ordin 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 si funcționare;
- Regulamentul intern;
- Fișa postului;
- Organigrama.

4. Definitii și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca 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 si 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

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI COD: PO- 07.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

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

5. Descrierea activității sau procesului

5.1. Generalități

Beneficiază de alocație:

- familia formată din soț, soție și copiii aflați în întreținerea acestora, care locuiesc împreună, denumită în continuare familie.

- familia formată din persoana singură și copiii aflați în întreținerea acesteia și care locuiesc împreună cu aceasta, denumită în continuare familie monoparentală.

Se consideră familie și bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună, dacă aceasta se consemnează în ancheta socială.

Sunt considerați copii aflați în întreținerea familiilor, copiii naturali ai soților sau ai unuia dintre aceștia ori, după caz, ai persoanei singure, copiii adoptați, copiii încredințați în vederea adopției, copiii aflați în plasament sau în plasament în regim de urgență ori pentru care s-a instituit tutela în condițiile legii, cu excepția celor aflați în plasament la asistentul maternal profesionist. În situația în care copiii în vârstă de până la 18 ani urmează o formă de învățământ în altă localitate decât cea de domiciliu sau de reședință, condiția de a locui împreună se consideră îndeplinită și pe această perioadă, dacă se prezintă dovada că sunt în întreținerea familiei ori a persoanei singure. În situația

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI COD: PO- 07.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

în care copiii în vârstă de până la 18 ani urmează o formă de învățământ în străinătate, aceștia sunt luați în calcul la stabilirea dreptului la alocație doar dacă reprezentantul legal al copilului prezintă în termenul prevăzut (luna următoare încheierii semestrului școlar) dovada frecventării cursurilor și a numărului absențelor înregistrate de copil/copii, eliberată de unitatea de învățământ din străinătate, iar aceasta funcționează în condițiile legislației statului respectiv.

Alocația se acordă lunar, pe baza cererii și declarației pe propria răspundere întocmite de reprezentantul familiei, care se înregistrează la primăria comunei în a cărei rază teritorială familia își are domiciliul ori reședința. În cazul familiei fără domiciliu sau reședință și al celei fără locuință, cererea de acordare a alocației se înregistrează la primăria comunei în a cărei rază teritorială aceasta trăiește, însoțită de o declarație pe propria răspundere că nu a solicitat alocația de la alte primării.

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. În situația în care familia este beneficiară de ajutor social, alocația se acordă la cererea reprezentantului familiei, însoțită numai de livretul de familie. Dacă reprezentantul legal nu prezintă dovada privind frecventarea cursurilor școlare, copiii nu vor fi luați în calcul la stabilirea venitului mediu net lunar al familiei și nici la stabilirea cuantumului alocației.

În cazul în care nu este eliberat livretul de familie sau situația familiei nu este evidențiată în livretul de familie, reprezentantul familiei prezintă, după caz, în copie certificată pentru conformitate cu originalul la depunerea acestora, următoarele documente:

- a) certificatele de naștere ale copiilor aflați în întreținerea familiilor;
- 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, 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;

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI COD: PO- 07.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

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 copiilor;

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

Famiiliile care au în întreținere copii de vârstă școlară, beneficiază de alocație în condițiile în care copiii frecventează fără întrerupere cursurile unei forme de învățământ organizate potrivit legii, cu excepția celor care le întrerup din motive medicale, și nu înregistrează absențe nemotivate în cursul unui semestru care să conducă la scăderea sub 8 a notei la purtare. La depunerea cererii de acordare a alocației, reprezentantul familiei prezintă la dosar *o adeverință eliberată de unitatea de învățământ* la care sunt înscriși copiii, care să ateste că aceștia frecventează o formă de învățământ organizată potrivit legii.

Beneficiază de alocație și familiile care au în întreținere copii de vârstă școlară, dar care întrerup temporar frecventarea cursurilor de învățământ organizate potrivit legii sau repetă anul școlar din motive de sănătate dovedite cu certificat medical.

Beneficiază de alocație și familiile care au în întreținere copii de vârstă școlară dacă unul sau mai mulți dintre copii se află în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) nu sunt înscriși la o unitate de învățământ;
- b) repetă anul școlar din alte motive decât cele medicale;
- c) nu frecventează cursurile unei forme de învățământ organizate potrivit legii;
- d) frecventează cursurile unei forme de învățământ organizate potrivit legii, dar au înregistrat un număr de peste 20 de absențe nemotivate în cursul unui semestru școlar;
- e) a finalizat cursurile învățământului general obligatoriu, conform legii, dar nu a împlinit vârsta de 18 ani.

Copilul aflat în situațiile prevăzute mai sus este luat în calcul la stabilirea venitului mediu net lunar al familiei, dar este exclus din numărul de copii ai familiei avut în vedere la acordarea dreptului, iar alocația se va acorda corespunzător numărului de copii din familie care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege. Alocația se acordă și în perioada vacanțelor școlare.

Pentru familiile care au în întreținere copii cu handicap grav sau accentuat, de vârstă școlară și care nu frecventează o formă de învățământ organizată potrivit legii, alocația se acordă cu condiția prezentării certificatului de încadrare într-un grad de handicap și pe baza dovezii prin care se atestă faptul că respectivul copil nu poate fi înscris în nicio formă de învățământ prevăzută de lege. Dovada prevăzută se solicită de către primărie.

Cuquantumul alocației se diminuează cu 20% când se înregistrează un număr de 10 absențe nemotivate și se menține această diminuare până la înregistrarea unui număr de 19 absențe nemotivate, urmând ca în cazul înregistrării unui număr de 20 de absențe nemotivate cuquantumul alocației să se diminueze cu 50%. În situația în care mai mulți copii înregistrează absențe

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI COD: PO- 07.04	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1

nemotivate, diminuarea se aplică pentru fiecare copil în parte în funcție de numărul de absențe nemotivate înregistrate de acesta, de fiecare dată raportând diminuarea la cuantumul alocației.

Cuantumul acordat se calculează ca diferență între cuantumul alocației prevăzut de lege, stabilit prin dispoziție a primarului, și valoarea rezultată prin însumarea diminuărilor.

Formula de calcul pentru determinarea cuantumului diminuat este următoarea:

Exemplu:

Familie formată din soț și soție și 2 copii de vârstă școlară.

Cuantumul alocației stabilit prin dispoziția primarului: 60 lei

Primul copil a înregistrat 10 absențe școlare nemotivate.

Al doilea copil a înregistrat 20 de absențe școlare nemotivate.

Calculul diminuării:

Pentru primul copil: $60 \text{ lei} \times 20\% = 12 \text{ lei}$

Pentru al doilea copil: $60 \text{ lei} \times 50\% = 30 \text{ lei}$

Diminuarea totală pentru absențele nemotivate înregistrate: $12 \text{ lei} + 30 \text{ lei} = 42 \text{ lei}$

Cuantumul diminuat rezultat: $60 \text{ lei} - 42 \text{ lei} = 18 \text{ lei}$.

Altele:

a) în situația în care unul dintre copii repetă anul școlar din alte motive decât cele medicale, includerea în numărul de copii pentru care se acordă alocația se face începând cu anul școlar următor, dacă acesta este înscris/frecventează cursurile;

b) în situația în care unul dintre copii înregistrează peste 20 de absențe nemotivate/semestrul includerea în numărul de copii pentru care se acordă alocația se face începând cu semestrul următor, dacă acesta este înscris/frecventează cursurile.

În vederea soluționării cererii pentru acordarea alocației, primarul dispune, în mod obligatoriu, verificarea prin *anchetă socială*. Ancheta socială se efectuează, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, de către personalul compartimentului de asistență socială din cadrul primăriei. În situația în care alocația se solicită o dată cu ajutorul social prevăzut de Legea nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare, verificarea se efectuează o singură dată pentru stabilirea celor două drepturi

Dreptul la alocație se stabilește prin dispoziție scrisă a primarului și se acordă începând cu luna următoare înregistrării cererii. Dispoziția primarului de stabilire a dreptului la alocație se transmite la agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, denumite în continuare agenții teritoriale, însoțită de copia cererii și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar. Primarul are obligația de a transmite agenției teritoriale, pe bază de *borderou*, documentele, până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară. Actele doveditoare care au stat la baza emiterii dispoziției primarului împreună cu ancheta socială se păstrează la primărie în dosarul titularului.

În cazul în care intervin modificări cu privire la componența familiei și/sau a veniturilor realizate de membrii acesteia, titularul alocației are obligația ca, în termen de maximum 15 zile, să comunice în scris primarului modificările intervenite.

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI COD: PO- 07.04	Editia: 1
		Nr. de ex. 4
		Revizia 1
		Nr. de ex.4
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

Modificarea cuantumului alocației și încetarea dreptului se fac prin dispoziție a primarului. Dispozițiile primarului se transmit agenției teritoriale, pe bază de borderou, în termenul prevăzut (până la data de 5 a lunii următoare, pentru luna anterioară)

5.2. Documente utilizate

- Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- Anchete sociale;
- Referate;
- Dispoziții de acordare/modificare/încetare/suspendare;
- Borderou de acordare/modificare/încetare/suspendare;

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 folosința 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 operatiunilor si actiunilor activitatii

- Cererea solicitantului este înregistrată la compartimentul de Asistenta sociala.
- Se efectuează ancheta socială în baza actelor prezentate (conform listei-documente de identitate, stare civilă, livret de familie, sentință judecătorească de încredințare a minorului unde este cazul, adeverință de la terenul agricol, documente de venit). Ancheta socială se semnează și se parafează

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI COD: PO- 07.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

cu parafa asistentului social care o întocmește/vizează și se certifică de primar, după care se aplică ștampila rotundă a primăriei, Ancheta socială se semnează și de către solicitant pentru conformitate.

- Ancheta socială se arhivează în dosarul beneficiarului de ASF la compartimentul de asistenta sociala.

- Se întocmește referatul de acordare care este vizat de legalitate, apoi se înaintează la mapă pentru a fi semnat de Primar.

- Se întocmește dispoziția de acordare/modificare/suspendare/reluare/încetare a beneficiului.

- Primarul emite dispoziția de acordare/modificare/suspendare/reluare/încetare a ASF

- Dispoziția se comunică către compartimentul de asistenta sociala și beneficiar.

- Compartimentul de asistenta sociala comunică dispoziția și cererea și declarația pe proprie răspundere pe bază de borderou semnat de primar către AJPIS.

- Acordarea drepturilor se face cu luna în curs, data menționată în dispoziție de către AJPIS

Primirea și înregistrarea documentelor

- DAS înmânează cererea și lista cu actele necesare pentru întocmirea dosarului de alocație pentru susținerea familiei

- afișează tranșele de venituri cu sumele acordate și lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării alocației pentru susținerea familiei la sediul primăriei și pe site-ul primăriei.

- După completarea cererii și anexarea actelor doveditoare, beneficiarul se deplasează cu dosarul la primărie, la Compartimentul Registrul Agricol și 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 alocație pentru susținerea familiei are obligația ca în termen de zece zile de la producerea oricărei modificări să înștiințeze personalul compartimentului de asistenta sociala.

- După acordare dreptului beneficiarul este obligat să depună la compartimentul de asistenta sociala din trei în trei luni o noua cerere însoțită de actele doveditoare privind frecventarea cursurilor școlare de către copii, (familiile a căror copii sunt elevii), acte doveditoare privind veniturile realizate de către adulții familiei pe ultimele trei luni, neîndeplinirea acestor obligații de către titularul beneficiului sau un membru al familiei atrage suspendarea dreptului.

- Pentru menținerea dreptului de alocație pentru susținerea familiei i se înmânează titularului un bilet de programare cu următoarea lună când va avea obligația să depună o nouă cerere însoțită de acte doveditoare.

- Depunerea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei se face până în data de 25 ale lunii.

- Pentru acordarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei, personalul compartimentului de asistenta sociala efectuează ancheta socială, redactează REFERATE – individuale sau colective

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI COD: PO- 07.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. 1

(REFERATE + tabel anexă, pentru mai mult de 10 beneficiari), după caz, în 2 exemplare.

- Dacă solicitantul îndeplinește condițiile de acordare a alocației pentru susținerea familie, se va emite o dispoziție de acordare în acest sens.
- Dacă solicitantul nu îndeplinește condițiile de acordare a alocației pentru susținerea familie se emite dispoziție de respingere.
- Originalul dispoziției însoțită de cerere prin care sa solicitat stabilirea acestui drept se înaintează la AJPIS pe bază de borderou, iar copia v-a fi introdusă in dosarul beneficiarului de la compartimentul de asistenta sociala.
- Pentru evitarea unor plăți necuvenite, se va întocmi lunar un tabel cu beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei, care va fi înaintat către Compartimentul Taxe – Impozite pentru a se verifica dacă de la ultima cerere beneficiarii nu și-au achiziționat o mașină mai nouă de zece ani sau o a doua locuință (achiziționarea unui autoturism cu o vechime mai mică de 10 ani, achiziționarea unui al doilea autoturism sau a unei a doua proprietăți duce la pierderea dreptului).
- Beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei vor depune o declarație pe propria răspundere din care să rezulte faptul ca nu dețin depozite bancare mai mari de 3000 lei și nici alte venituri provenite din alte surse decât cele salariale

5.4.3. 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 borderourilor și cererilor de acordare/încetare/suspendare a ASF către AJPIS pentru punerea în plată a beneficiarilor;

6. Responsabilități

Persoana responsabilă de activitatea privind transparenta decizionala pune în aplicare ceea ce prevede legislația în vigoare.

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Ediția 1 – 16.09.2019	Revizia 1 – 16.09.2019	-	-	

COMUNA TIGVENI COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA	PROCEDURA DE OPERATIONALA PRIVIND ALOCATIA DE SUSTINERE A FAMILIEI COD: PO- 07.04	Editia: 1 Nr. de ex. 4
		Revizia 1 Nr. de ex.4
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 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 Asistenta sociala	Roman Ancuta Georgeta Tava Filofteia	16.09.2019	-

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Compartiment Asistenta Sociala	Inspector	Roman Ancuta Georgeta Tava Filofteia	16.09.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	16.09.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	16.09.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	16.09.2019	
9.5.	Arhivare	original	Compartiment Asistenta Sociala	Inspector	Roman Ancuta Georgeta	16.09.2019	

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
1.	-	-	-	1	-	-	-	-