

|                                                                                                          |                                                                    |                             |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | <b>Cod: PO –<br/>DAS</b>    | <b>01</b>                 |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Editia: I</b>            | <b>Revizia: 0</b>         |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Pagina: 1<br/>din 15</b> | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b> |

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**ACORDAREA VENITULUI MINIM GARANTAT**

Document de referință: ORDIN nr. 200 / 2016 privind modificarea și completarea  
 Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului  
 controlului intern/managerial al entităților publice

|                                                                                                          |                                                                    |                             |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | <b>Cod: PO –<br/>DAS</b>    | <b>01</b>                 |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Editia: I</b>            | <b>Revizia: 0</b>         |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Pagina: 2<br/>din 15</b> | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b> |

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale:**

|     | Elemente privind responsabilii/operatiunea | Nume, prenume          | Funcția            | Data       | Semnătura |
|-----|--------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------|-----------|
| 1.1 | ELABORAT                                   | Pătru Teodora - Isabel | Inspector superior | 15.01.2018 |           |
| 1.2 | VERIFICAT                                  | Ciobanu Marian Mircea  | Director executiv  | 15.01.2018 |           |
| 1.3 | APROBAT                                    | Cilibiu Cristina       | Primar             | 15.01.2018 |           |

- 2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

|                                                                                                          |                                                                    |                             |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | <b>Cod: PO –<br/>DAS</b>    | <b>01</b>                 |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Editia: I</b>            | <b>Revizia: 0</b>         |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Pagina: 3<br/>din 15</b> | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b> |

| Nr.<br>crt. | Editia sau, dupa caz<br>revizia in cadrul editiei | Componenta<br>revizuita | Modalitatea reviziei | Data la care se aplica<br>prevederile editiei sau<br>reviziei editiei |
|-------------|---------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|             | 1                                                 | 2                       | 3                    | 5                                                                     |
| 1.          | Editia I                                          | Elaborare inițială      | -                    | 15.01.2018                                                            |
|             |                                                   |                         |                      |                                                                       |
|             |                                                   |                         |                      |                                                                       |
|             |                                                   |                         |                      |                                                                       |

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

|                                                                                                          |                                                                    |                     |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | Cod: PO –<br>DAS    | 01                |
|                                                                                                          |                                                                    | Editia: I           | Revizia: 0        |
|                                                                                                          |                                                                    | Pagina: 4<br>din 15 | Exemplar<br>nr. 1 |

| Nr.<br>Crt. | Scopul<br>difuzării | Ex. nr. | Compartiment                                                              | Funcția              | Numele și<br>prenumele        | Data<br>primirii | Semnă-<br>tura |
|-------------|---------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------|----------------|
| 1           | aplicare            | 1       | <b>ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ</b>                                              | Inspector            | Pătru<br>Teodora -<br>Isabel  | 15.01.2018       |                |
| 2           | aplicare            | 2       | <b>ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ</b>                                              | Referent             | Neamțu<br>Ionuț               | 15.01.2018       |                |
| 3           | verificare          | 4       | <b>Direcția de<br/>Asistență Socială<br/>și Administrație<br/>Publică</b> | Director<br>executiv | Ciobanu<br>Marian -<br>Mircea | 15.01.2018       |                |
| 4           | Informare           | 5       | <b>Primăria<br/>Orașului Turceni</b>                                      | Primar               | Cilibiu<br>Cristina           | 15.01.2018       |                |

#### 4. SCOP

Prezenta lege are drept scop asigurarea unui venit lunar minim garantat pentru familiile defavorizate prin acordarea unui ajutor social stabilit în conformitate cu evaluarea venitului global mediu lunar al fiecărei familii și cu nevoia acestora de asistență socială.

#### 5. DOMENIU DE APLICARE

Ajutorul social se aplică ca o formă de protecție socială ce se întemeiază pe principiul solidarității și care se concretizează în acordarea de alocații diferențiale finanțate din venituri locale

|                                                                                                          |                                                                    |                     |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | Cod: PO -<br>DAS    | 01                |
|                                                                                                          |                                                                    | Editia: 1           | Revizia: 0        |
|                                                                                                          |                                                                    | Pagina: 5<br>din 15 | Exemplar<br>nr. 1 |

cu suplimentare de la bugetul de stat, menite să ajute familiile, precum și persoanele singure, cu venituri scăzute, sub un prag considerat ca minimum de bază.

Din această definiție rezultă următoarele caracteristici ale ajutorului social:

- este o formă de protecție socială care se întemeiază pe principiul solidarității sociale;
- constă în plata lunară a unei sume de bani ce se suportă din bugetele locale și din sumele primite de la bugetul de stat;
- principalii beneficiari sunt familiile, precum și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri mici;
- scopul pentru care se acordă este acela de a asigura beneficiarilor un venit minim garantat care să contribuie la îmbunătățirea veniturilor cele mai scăzute.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

### Legislație primara:

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. nr. 50 / 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

### Legislație secundara:

- Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată și actualizată)
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală (republicată și actualizată)
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată)
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- O. U. G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (actualizată)

### Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială și Administrație Publică;

## 7. DEFINITII SI PRESCURTARI

Definiții ale termenilor:

| Nr.<br>Crt. | Termenul               | Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Procedura Operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual aplicabil mai multor compartimente/servicii/birouri din cadrul |

|                                                                                                          |                                                                    |                     |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | Cod: PO – DAS       | 01                |
|                                                                                                          |                                                                    | Editia: I           | Revizia: 0        |
|                                                                                                          |                                                                    | Pagina: 6<br>din 15 | Exemplar<br>nr. 1 |

|    |                                      |                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                      | instituției publice                                                                                                                                                                                  |
| 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 |

Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul Abreviat      |
|----------|------------|------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura Operațională |
| 2.       | E          | Elaborare              |
| 3.       | V          | Verificare             |
| 4.       | A          | Aprobare               |
| 5.       | Ap.        | Aplicare               |
| 6.       | Ah.        | Arhivare               |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

### 8.1. Descrierea procedurii:

Cadrul legal privind acordarea venitului minim garantat, este reglementat de:

- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare ;
- H.G. nr. 50 / 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

Ajutorul social se acordă lunar, în completarea veniturilor nete lunare ale familiei sau ale persoanei singure, pentru asigurarea venitului minim garantat, la nivelul prevăzut în lege, transformat în lei.

Ajutorul social se acordă pe bază de cerere și declarație pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia.

Cererea și declarația pe propria răspundere se completează de către reprezentantul familiei.

|                                                                                                          |                                                                    |                     |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | Cod: PO –<br>DAS    | 01                |
|                                                                                                          |                                                                    | Editia: I           | Revizia: 0        |
|                                                                                                          |                                                                    | Pagina: 7<br>din 15 | Exemplar<br>nr. 1 |

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 să beneficieze de ajutor social.

Reprezentantul familiei este persoana care asigură creșterea și îngrijirea copiilor, dacă aceasta are capacitate deplină de exercițiu, sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia.

Cererea și declarația pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate de membrii acesteia, se înregistrează într-un registru special la primăria unității administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială solicitantul are domiciliul ori, după caz, reședința.

Cererile pentru acordarea ajutorului social se soluționează în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării de către persoanele din cadrul serviciului public de asistență socială sau, după caz, de persoanele desemnate prin dispoziție a primarului.

Pentru fiecare solicitant se întocmește o documentație distinctă, păstrându-se actele care au stat la baza stabilirii dreptului la ajutor social, cele emise ulterior de primar, precum și cele depuse ulterior de solicitant.

Datele cuprinse în formularul de cerere și declarația pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia sunt supuse confidențialității. Acestea vor putea fi folosite numai în scopul stabilirii dreptului la ajutor social și al întocmirii unor situații statistice, precum și în eventualitatea solicitării de către organele de anchetă.

În vederea soluționării cererii pentru acordarea ajutorului social primarul dispune, în mod obligatoriu, efectuarea anchetei sociale la domiciliul sau, după caz, la reședința solicitantului ajutorului social, pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare.

Ancheta socială se realizează de personalul serviciului public de asistență socială din subordinea consiliului local sau, după caz, de persoanele cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

La definitivarea anchetei sociale se pot utiliza și informații de la cel puțin două persoane care cunosc situația materială, socială și civilă a persoanelor din gospodăria solicitantului de ajutor social. În acest caz, declarațiile persoanelor se consemnează și se semnează de persoanele în cauză.

La efectuarea anchetei sociale pot participa și reprezentanți ai instituțiilor publice sau ai organizațiilor nonguvernamentale care au ca obiect de activitate acest domeniu și care își desfășoară activitatea pe teritoriul unității administrativ-teritoriale respective.

Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine și persoanelor care au efectuat și au semnat ancheta socială.

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.

Quantumul ajutorului social se stabilește ca diferență între nivelurile prevăzute în lege, transformate în lei, și venitul net lunar al familiei sau persoanei singure, rezultat din fișa de calcul. Dacă din calculul în lei rezultă fracțiuni în bani, acestea se rotunjesc la un leu în favoarea beneficiarului.

Dreptul la ajutorul social se acordă începând cu luna următoare înregistrării cererii.

În vederea stabilirii cuantumului ajutorului social persoana/persoanele din cadrul

|                                                                                                          |                                                                    |                     |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | Cod: PO –<br>DAS    | 01                |
|                                                                                                          |                                                                    | Editia: I           | Revizia: 0        |
|                                                                                                          |                                                                    | Pagina: 8<br>din 15 | Exemplar<br>nr. 1 |

serviciului public de asistență socială sau, după caz, persoana/persoanele desemnată/desemnate prin dispoziție a primarului completează fișa de calcul al ajutorului social pe baza datelor din cerere și din declarația pe propria răspundere, din actele doveditoare depuse de solicitant, precum și a celor rezultate din ancheta socială.

În cazul soților despărțiți în fapt, la stabilirea venitului net lunar al familiei sau al persoanei singure nu se iau în considerare veniturile celui alt soț, dacă se constată prin ancheta socială că nu au domiciliu comun și nu se gospodăresc împreună.

În cazul în care un membru al familiei sau persoana singură beneficiară de ajutor social 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, cuantumul ajutorului social, se majorează cu 15%.

Majorarea cuantumului ajutorului social, se aplică o singură dată, indiferent de numărul membrilor de familie care lucrează pe bază de contract individual de muncă, au statut de funcționar public sau prestează o activitate realizând venituri cu caracter salarial.

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 alocației pentru susținerea familiei prevăzute de Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, a bugetului personal complementar prevăzut de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a ajutoarelor de stat acordate în baza Ordonanței Guvernului nr. 14/2010 privind măsuri financiare pentru reglementarea ajutoarelor de stat acordate producătorilor agricoli, începând cu anul 2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 74/2010, cu completările ulterioare, a burselor de studiu și a burselor sociale, precum și a 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.

În situația în care veniturile realizate de membrii familiei sau de persoana singură sunt anuale sau periodice, pentru stabilirea venitului net lunar se calculează media lunară a acestora în raport cu perioada pentru care au fost acordate.

În situația în care familia locuiește și se gospodărește împreună cu alte familii sau persoane, veniturile acestora nu se iau în calcul la stabilirea venitului familiei, cu excepția părții ce revine de drept din veniturile lunare nete, realizate în comun de persoanele din gospodărie.

În situația în care nu se poate determina suma prevăzută, fiecare familie sau persoană singură va completa o declarație pe propria răspundere pentru venitul rezultat din gospodărirea împreună.

Stabilirea dreptului la ajutor social se realizează ținându-se seama de bunurile familiei sau, după caz, ale persoanei singure, cuprinse în lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului social.

Lista bunurilor ce conduc la excluderea acordării ajutorului social, cuprinde



|                                                                                                          |                                                                    |                             |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | <b>Cod: PO –<br/>DAS</b>    | <b>01</b>                 |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Editia: I</b>            | <b>Revizia: 0</b>         |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Pagina: 9<br/>din 15</b> | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b> |

clădiri și alte bunuri mobile, precum și suprafețe de teren, animale și păsări a căror valoare netă de producție anuală depășește cumulată suma de 1.000 euro pentru persoana singură, respectiv suma de 2.500 euro pentru familie.

Pentru determinarea sumelor, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, prin structurile locale din subordine, pune la dispoziția primarilor, pe bază de protocol, elementele tehnice necesare stabilirii valorii nete de producție pentru suprafețe de teren, animale și păsări.

Documentul rezultat în urma stabilirii valorii nete se listează și se anexează la fișa de calcul.

În situația în care suprafețele de teren deținute de solicitant, indiferent de calitatea acestora, nu sunt cultivate, pentru evaluarea acestora se va lua în calcul cea mai mică valoare netă ce poate rezulta în urma aplicării elementelor prevăzute.

Famiiliile și persoanele singure care au în proprietate, închiriere, comodat sau altă formă de deținere cel puțin unul dintre bunurile cuprinse în listă **nu** beneficiază de ajutor social.

În situația în care unul sau mai multe bunuri cuprinse în anexa nr. 4, aflate în proprietatea persoanei singure/familiei beneficiare de ajutor social, este dat în închiriere/arendă/concesiune sau altă formă legală de cedare a folosinței bunurilor, acest bun va fi luat în calcul pentru persoana/familia care îl are în închiriere /arendă /concesiune, iar pentru proprietarul de drept se va lua în calcul valoarea obținută în urma cedării dreptului de folosință a bunului.

Lista se afișează într-un loc vizibil la primărie.

Cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul al ajutorului social și ancheta socială sunt prezentate secretarului pentru verificare și vizare.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale și pe baza documentelor, secretarul are obligația să prezinte primarului, pentru aprobare, dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social.

Dispoziția scrisă a primarului, emisă în termenul prevăzut, se comunică solicitantului 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.

Dispoziția primarului de acordare a dreptului la ajutorul social, însoțită de copia cererii de acordare a ajutorului social și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar, precum și de copia fișei de calcul, se transmite pe bază de borderou la agențiile pentru plăți și inspecție socială județene.

Primarul are obligația de a transmite agenției teritoriale documentele, precum și situația centralizatoare privind titularii ajutorului social și sumele de plată, până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.

Pentru drepturile stabilite anterior, pe data de 5 ale lunii primarul transmite modificări/suspendări/încetări ale dreptului cu efect din luna respectivă.

Situația centralizatoare reprezintă document de plată pe baza căruia agențiile teritoriale efectuează plata drepturilor de ajutor social.

În vederea eficientizării procesului de plată a drepturilor de ajutor social la nivelul primăriei se organizează completarea electronică a unor informații privind beneficiarii de ajutor social într-un format ce va fi pus la dispoziție de către agențiile teritoriale.

|                                                                                                          |                                                                    |                              |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | <b>Cod: PO –<br/>DAS</b>     | <b>01</b>                 |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Editia: I</b>             | <b>Revizia: 0</b>         |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Pagina: 10<br/>din 15</b> | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b> |

Actele doveditoare care au stat la baza emiterii dispoziției primarului împreună cu ancheta socială se păstrează la primărie în dosarul titularului.

Schimbarea titularului ajutorului social, se realizează pe bază de anchetă socială, prin dispoziție scrisă a primarului, care se comunică celor interesați în termen de maximum 5 zile de la emiterea acesteia.

Plata ajutorului social se asigură de către agențiile teritoriale, prin decizie a directorului, și se efectuează lunar, pe bază de mandat poștal, în cont curent personal sau în cont de card, ținând seama de opțiunea beneficiarului.

Agențiile teritoriale împreună cu primăriile organizează activitatea de plată a drepturilor de ajutor social.

După stabilirea dreptului de ajutor social, titularul ajutorului social are următoarele obligații:

a) să comunice primarului, în scris, orice modificare intervenită cu privire la domiciliul, veniturile și la numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit aceasta;

b) să depună, din 3 în 3 luni, la primăria unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială își are domiciliul ori reședința, declarația .

Persoanele apte de muncă pentru care se acordă ajutorul social și care nu realizează venituri din salarii sau din alte activități, potrivit legii, au obligația să dovedească, din 3 în 3 luni, cu adeverință eliberată de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă, următoarele:

a) că sunt înregistrate ca persoane în căutarea unui loc de muncă în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă;

b) că nu au refuzat un loc de muncă;

c) că nu au refuzat participarea la servicii pentru stimularea ocupării forței de muncă și la servicii de formare profesională și, după caz, că participă la un program de pregătire profesională.

Fac excepție de la obligația prevăzută persoanele apte de muncă pentru care se acordă ajutorul social 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.

Declarația pe propria răspundere se trimite în copie de către primărie la agențiile teritoriale.

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.

În vederea aplicării prevederilor primăriei au următoarele obligații:

a) să întocmească lunar un plan de acțiuni sau de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă;

b) să țină evidența efectuării orelor prevăzute la lit. a) într-un registru;

c) să asigure instruktajul privind normele de tehnică a securității muncii;

|                                                                                                          |                                                                    |                              |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | <b>Cod: PO –<br/>DAS</b>     | <b>01</b>                 |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Editia: I</b>             | <b>Revizia: 0</b>         |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Pagina: 11<br/>din 15</b> | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b> |

d) să afișeze la loc vizibil planul de acțiuni sau de lucrări de interes local prevăzut la lit. a), lista cu beneficiarii de ajutor social, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă prevăzute la alin. (1);

e) să transmită agențiilor teritoriale documentele prevăzute la lit. d) în luna următoare aprobării acestora.

Planul de acțiuni sau de lucrări de interes local se aprobă anual prin hotărâre a consiliului local și poate fi reactualizat pe parcursul anului.

Numărul orelor de muncă se calculează proporțional cu cuantumul 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.

Situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, precum și activitățile realizate de aceștia, conform planului de acțiuni, se transmite agențiilor teritoriale.

În cazul incapacității temporare de muncă ori, după caz, al pierderii totale sau parțiale a capacității de muncă a persoanei nominalizate să efectueze acțiunile sau lucrările de interes local, obligația de a presta orele de muncă poate fi transferată altor persoane din familia beneficiară de ajutor social numai cu acordul primarului.

Actele doveditoare privind incapacitatea temporară de muncă sau, după caz, pierderea totală ori parțială a capacității de muncă sunt următoarele:

a) decizia medicală emisă de medicul expert al asigurărilor sociale din cadrul casei județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru pensionarii de invaliditate;

b) certificatul emis de comisia de expertiză medicală a persoanelor cu handicap, pentru persoanele cu handicap;

c) certificatul medical de constatare a capacității de muncă, emis de medicul expert al asigurărilor sociale din cadrul casei județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru persoanele cu afecțiuni cronice invalidante și care nu sunt asigurate în sistemul public de pensii;

d) adeverință medicală emisă de medicul de familie sau, după caz, de medicul specialist, pentru persoanele cu afecțiuni ce determină incapacitate temporară de muncă.

(1) În aplicarea prevederilor legale, se procedează după cum urmează:

a) pentru verificarea îndeplinirii condiției prevăzute în lege, agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă transmite primarilor, în scris și în format electronic, în prima zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru luna anterioară, un tabel nominal cu persoanele care sunt în căutarea unui loc de muncă, înregistrate în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, pentru care s-au eliberat adeverințe;

b), primarii transmit lunar, în format electronic, lista persoanelor apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social, atât la agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă și inspectoratul teritorial de muncă, cât și la agenția teritorială;

c) pe baza listei, agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă transmite în termen de 10 zile de la primirea listei, iar inspectoratul teritorial de muncă, în termen de 20 de zile lucrătoare, tabelul nominal 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 un curs calificare /recalificare /formare profesională, atât primarilor, cât și agenției teritoriale.

Cuantumul ajutorului social se modifică în situația în care venitul net lunar al familiei sau, după caz, al persoanei singure ori numărul membrilor familiei diferă față de cel avut inițial în vedere la calculul ajutorului social.

|                                                                                                          |                                                                    |                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | Cod: PO -<br>DAS     | 01                |
|                                                                                                          |                                                                    | Editia: I            | Revizia: 0        |
|                                                                                                          |                                                                    | Pagina: 12<br>din 15 | Exemplar<br>nr. 1 |

Modificarea cuantumului ajutorului social se face prin dispoziție scrisă a primarului.

Dreptul la ajutorul social, respectiv plata acestuia se suspendă pentru întreaga familie sau, după caz, pentru persoana singură, în următoarele situații:

- a) dacă nu prezintă adeverința eliberată de agenția teritorială pentru ocuparea forței de muncă;
- b) dacă refuză nejustificat efectuarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local ;
- c) când se constată că dreptul la ajutorul social a fost stabilit pe baza unor date eronate privind componența familiei sau veniturile realizate ori pe parcursul acordării au intervenit modificări ale acestora;
- d) dacă nu depune, din 3 în 3 luni, declarația ;
- e) când agenția teritorială constată, pe baza documentelor transmise de primar, că s-a stabilit un cuantum eronat al ajutorului social;
- f) în situația în care timp de 3 luni consecutive se înregistrează mandate poștale returnate pentru titularul ajutorului social;
- g) în situația în care, în urma verificărilor efectuate, se constată că nu sunt respectate condițiile de acordare a dreptului la ajutorul social;
- i) în situația în care, în urma controlului efectuat de inspectorii sociali sau de reprezentanți ai Curții de Conturi a României s-au constatat date eronate cu privire la componența familiei ori a veniturilor beneficiarilor.

Suspendarea dreptului de ajutor social se face prin dispoziție scrisă a primarului, începând cu luna următoare celei în care s-au constatat motivele și se comunică titularului în termen de 15 zile de la data emiterii acesteia.

Reluarea plății ajutorului social se face prin decizie a directorului agenției teritoriale, începând cu luna următoare îndeplinirii condițiilor prevăzute în lege.

Pe perioada suspendării dreptului la ajutor social în condițiile prevăzute în lege, beneficiarii nu au obligația de a efectua acțiunile sau lucrările de interes local .

La reluarea acordării dreptului, orele aferente acțiunilor și lucrărilor de interes local se repartizează proporțional de către primar, astfel încât efectuarea lor să fie finalizată în termen de maximum 3 luni de la reluarea plății.

Dreptul la ajutorul social, respectiv plata acestuia încetează începând cu luna următoare celei în care a fost constatată una dintre următoarele situații:

- a) dacă veniturile nete lunare ale familiei sau ale persoanei singure depășesc nivelurile prevăzute în lege, transformate în lei, sau dacă familia sau persoana singură deține cel puțin unul din bunurile cuprinse în listă;
- b) dacă plata ajutorului social a fost suspendată și în termen de 3 luni, de la data suspendării plății nu a fost depusă adeverința prevăzută la art. 11 alin. (4), declarația prevăzută la art. 27 alin. (1) lit. b) sau, după caz, nu au fost efectuate acțiunile ori lucrările de interes local prevăzute la art. 28 alin. (1), respectiv nu a fost îndeplinită obligația prevăzută la art. 16<sup>1</sup> alin. (1) din lege; în această situație, drepturile pentru perioada de suspendare nu se mai acordă;
- c) dacă în urma verificării prevăzute la art. 18 alin. (3) din lege se constată că beneficiarul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de lege;
- d) dacă pe parcursul acordării dreptului la ajutor social, beneficiarii refuză să furnizeze informații cu privire la membrii familiei sau veniturile realizate, potrivit prevederilor art. 14<sup>1</sup> alin. (4) din lege.

|                                                                                                          |                                                                    |                              |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | <b>Cod: PO –<br/>DAS</b>     | <b>01</b>                 |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Editia: 1</b>             | <b>Revizia: 0</b>         |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Pagina: 13<br/>din 15</b> | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b> |

Încetarea dreptului la ajutorul social se face prin dispoziție a primarului, la propunerea serviciului sau persoanei/persoanelor prevăzut/prevăzute la art. 15 alin. (3), și se comunică în scris titularului în termen de 5 zile de la data emiterii acesteia.

Dispoziția primarului prevăzută la alin. (2) se comunică până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou, agenției teritoriale.

Dispozițiile primarului prevăzute la art. 25, art. 32 alin. (2), art. 33 alin. (2) și art. 35 alin. (2) se comunică până la data de 5 a fiecărei luni, pe bază de borderou, agenției teritoriale.

Pe baza dispoziției primarului comunicată, directorul agenției teritoriale emite, după caz, decizia de modificare a titularului ajutorului social, de modificare a cuantumului ajutorului, de suspendare a plății, precum și de încetare a plății ajutorului social.

Pentru recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, se procedează după cum urmează:

a) dacă beneficiarul primește în continuare ajutor social, se vor face rețineri eșalonat din drepturile aferente lunilor următoare, dar nu mai mult de 1/3 din aceste drepturi;

b) dacă beneficiarul nu mai primește drepturi în perioada următoare constatării debitului și titularul consimte, prin angajament scris, să restituie suma încasată necuvenit, acesta va achita suma respectivă în contul agenției teritoriale deschis la Trezoreria Statului sau la sediul acesteia prin casierie, în termenul prevăzut de decizia de recuperare;

c) dacă titularul dreptului nu consimte la restituirea sumei și nu există posibilitatea recuperării din alte drepturi, pe baza deciziei directorului executiv al agenției teritoriale, care constituie titlu executoriu conform art. 21 alin. (3) din lege, debitul se transmite la organele de executare silită din cadrul unităților administrativ-teritoriale, această instituție urmând să confirme preluarea în continuare a urmăririi debitului respectiv;

d) debitorii declarați insolvabili se scad din activul agenției teritoriale și se trec într-o evidență specială, cu respectarea procedurilor legale.

În situația în care beneficiarul ajutorului social este familia, iar titularul ajutorului social a decedat, recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social, în condițiile art. 21 din lege, se va face de la ceilalți membri ai familiei, în calitate de beneficiari ai dreptului, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (1), precum și ale art. 32, dacă situația de fapt impune schimbarea titularului și modificarea cuantumului ajutorului social.

În situația în care beneficiarul ajutorului social, persoană singură, a decedat, nu se mai procedează la recuperarea sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social.

## **8.2 Actele doveditoare pentru întocmirea Planului de servicii (PS), după caz, următoarele:**

În cazul persoanelor fără domiciliu sau reședință și fără locuință, cererea însoțită de documente se înregistrează într-un registru special la primăria unității administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială solicitantul trăiește și se află în evidența serviciului public de asistență socială.

În situația în care un membru al familiei ori persoana singură care solicită ajutorul social are domiciliul sau reședința în altă unitate administrativ-teritorială, cererea va fi însoțită de o adeverință eliberată de primăria comunei, orașului, municipiului în care aceasta are domiciliul sau reședința, din care să rezulte că nu beneficiază de ajutor social.

|                                                                                                          |                                                                    |                              |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDEȚUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | <b>Cod: PO –<br/>DAS</b>     | <b>01</b>                 |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Editia: I</b>             | <b>Revizia: 0</b>         |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Pagina: 14<br/>din 15</b> | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b> |

Adeverința poate fi înlocuită, pentru motive temeinic justificate, de o declarație pe propria răspundere dată în fața secretarului unității administrativ teritoriale unde depune cererea solicitantul ajutorului social.

Pentru situația menționată, persoana cu atribuții în domeniul asistenței sociale din aparatul de specialitate al primarului va solicita secretarului comunei, orașului, municipiului ori, după caz, al sectorului municipiului București unde își are domiciliul sau, după caz, reședința persoana solicitantă de ajutor social confirmarea faptului că aceasta nu beneficiază de ajutor social.

Componenta familiei se dovedește cu actele de identitate ale solicitantului și ale membrilor familiei și, după caz, cu următoarele acte, în copie:

- a) certificatele de naștere ale copiilor;
- b) livretul de familie;
- c) certificatul de căsătorie;
- d) hotărârea definitivă de încuviințare a adopției, de plasament familial al minorului, potrivit legii;
- e) actul din care să rezulte calitatea solicitantului de tutore sau curator;
- f) acte din care să rezulte că un membru al familiei urmează o formă de învățământ în condițiile prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. a);
- g) acte din care să rezulte încadrarea, potrivit legii, în categoria persoanelor cu handicap accentuat sau grav ori în gradul I sau II de invaliditate, pentru persoanele aflate în întreținere;
- h) după caz, alte acte doveditoare privind componenta familiei.

Actele prevăzute pot fi înlocuite, după caz, și de livretul de familie.

Actele de identitate prevăzute sunt, după caz, următoarele:

- a) buletinul de identitate, cartea de identitate sau cartea de identitate provizorie, aflate în termenul de valabilitate, în cazul cetățenilor români;
- b) documentul de identitate, pașaport sau, după caz, permis de ședere temporară, permis de ședere permanentă, cartea de rezidență, cartea de rezidență permanentă, eliberate de autoritățile române competente, aflate în termenul de valabilitate, în cazul cetățenilor străini sau apatrizi.

Potrivit prevederilor art. 7 din lege, persoanele apte de muncă ce nu realizează venituri din salarii sau din alte activități prezintă adeverință că sunt înregistrate în evidența agențiilor pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București, denumite în continuare agenții teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, pentru încadrare în muncă și că nu au refuzat un loc de muncă sau participarea la serviciile pentru stimularea ocupării forței de muncă și de formare profesională oferite de aceste agenții.

### **8.3 Aspecte de verificat :**

1. Respectarea legislației în vigoare referitoare la acordarea ajutorului social;
2. Întocmirea corectă a documentației necesare acordării venitului minim garantat;
3. Întocmirea și monitorizarea dosarelor privind venitul minim garantat care să respecte prevederile legale;

### **9. RESPONSABILITĂȚI :**

Responsabilitățile pentru aplicarea corectă și eficientă a activităților întreprinse în vederea întocmirii, implementării și monitorizării legii venitului minim garantat revin asistenților sociali, iar coordonarea tuturor activităților descrise în prezenta procedură operațională este asigurată de Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială și Administrație Publică, pentru buna desfășurare a operațiunilor .

|                                                                                                          |                                                                    |                              |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| <b>DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ<br/>SOCIALĂ ȘI ADMINISTRAȚIE<br/>PUBLICĂ TURCENI</b><br><br><b>JUDETUL GORJ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b><br><br><b>VENITUL MINIM GARANTAT</b> | <b>Cod: PO –<br/>DAS</b>     | <b>01</b>                 |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Editia: I</b>             | <b>Revizia: 0</b>         |
|                                                                                                          |                                                                    | <b>Pagina: 15<br/>din 15</b> | <b>Exemplar<br/>nr. 1</b> |

## 10. ANEXE. INREGISTRARI

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 50 / 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare

## 11. CUPRINS

| <b>Numărul<br/>componentei<br/>în cadrul<br/>Procedurii<br/>Operaționale</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul procedurii Operaționale</b>                                                                           | <b>Pagina</b> |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1.                                                                           | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției Procedurii Operaționale |               |
| 2.                                                                           | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor Procedurii Operaționale                                                            |               |
| 3.                                                                           | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției Procedurii Operaționale                 |               |
| 4.                                                                           | Scopul Procedurii Operaționale                                                                                                            |               |
| 5.                                                                           | Domeniul de aplicare a Procedurii Operaționale                                                                                            |               |
| 6.                                                                           | Documentele de referință aplicabile activității procedurale                                                                               |               |
| 7.                                                                           | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în Procedurii Operaționale                                                                |               |
| 8.                                                                           | Descrierea Procedurii Operaționale                                                                                                        |               |
| 9.                                                                           | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                                   |               |
| 10.                                                                          | Anexe, înregistrări, arhivari                                                                                                             |               |
| 11.                                                                          | Cuprins                                                                                                                                   |               |