

PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Section 1.01 PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: II <u>Nr.de ex.: 1</u>
		Revizia: - 0 <u>Nr.de ex. :- 1</u>
DAS	Cod: P.O. 06.13 <i>AS - 10.</i>	Pag. 1 din 25

Entitatea publică **PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI**
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ*)
TICHETE SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ
 Cod: P.O.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1	Elaborat	Pătru Teodora Isabel	Inspector superior	19.04.2017	
1.2	Verificat	Ciobanu Marian Mircea	Director executiv	19.04.2017	
1.3	Aprobat	Cilibiu Cristina	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aplicare	1	DAS	Director DAS	Ciobanu Marian - Mircea	19.04.2017	
3.2	Aplicare	1	Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară	Inspector superior	Pătru Teodora - Isabel		
3.3	Aplicare	1	Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară	Inspector asistent	Sălceanu Alexandru		
3.4	Aplicare	1	Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară	Referent superior	Neamțu Ionuț		
3.5	Arhivare	1	Compartiment Asistență socială și autoritate tutelară	Conform fișei postului			
3.6	Informare		Toate structurile din Primărie				
3.7	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

4. SCOPUL

- 4.1.Procedura descrie activitățile desfășurate în vederea acordării, modificării, suspendării, reluării și încetării drepturilor beneficiarilor de tichete sociale pentru grădiniță, prevăzute de lege.
- 4.2.Procedura descrie etapele și documentația conformă/adecvată derulării activității. 4.3.Procedura descrie modul în care se asigură sprijin și consiliere privind continuitatea activității în condiții de fluctuație a dosarelor de acordare, suspendare, reluare și încetare în funcție de criteriile ce se impun de legislația în vigoare. 4.4.Prin procedura se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Activitatea constă în analizarea cererii și documentelor prezentate, vizită la domiciliul solicitantului pentru efectuarea anchetei sociale în vederea verificării corectitudinii datelor menționate în cerere. În urma anchetei sociale, DAS întocmește referatul de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, iar CAPLJ întocmește dispoziția și acordarea drepturilor prevăzute de lege beneficiarilor.
- 5.2.Anchetele sociale, verificarea prezenței copiilor în grădiniță, referatele și dispozițiile de acordare, modificare, suspendare, reluare și încetare a acordării tichetelor sociale pentru grădiniță sunt de competența Direcției de Asistență Socială în colaborare cu CAPLJ. Încheierea contractelor cu furnizorii de tichete sociale pentru grădiniță revine Compartimentului Achiziții Publice din cadrul Primăriei

orașului TURCENI. Păstrarea tichetelor sociale pentru grădiniță se face cu respectarea Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

5.3. Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

- Identificarea copiilor înscriși la grădiniță din familiile ale căror venituri nu depășesc 284 lei/membru de familie care pot beneficia de TSG - se realizează de către persoana desemnată conform HCL nr 19/2016 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate
- Transmiterea listei cu viitorii beneficiarii de TSG de către Biroul Buget Contabilitate Financiar din cadrul Primăriei orașului TURCENI către Agenția Finanțelor Publice.
- Întocmirea dosarului de TSG și verificarea datelor din cerere de către personalul DAS.
- Verificarea lunară a prezenței copiilor în grădiniță de către persoana desemnată prin HCL din cadrul DAS.
- Transmiterea până în data de 5 a fiecărei luni de către persoanele desemnate din cadrul unităților de învățământ preșcolar unde își desfășură activitatea copiii din familiile beneficiare de TSG, a situației centralizatoare privind prezența copiilor în grădiniță.
- Gestionarea și păstrarea evidențelor privind TSG revine persoanei din cadrul Primăriei orașului TURCENI desemnate de conducerea acesteia.
- DAS transmite până în data de 25 a fiecărei luni lista cu datele de identificare ale beneficiarilor de TSG pe suport electronic la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială.
- Anunțarea modificării veniturilor și a numărului de membrii de către beneficiarii de TSG.
- Toate structurile vor colabora conform atribuțiilor ce le revin pentru buna desfășurare a activităților

5.4. Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității

- DAS- Direcția de Asistență Socială
- CAPLJ - Compartiment Administrație Publică Locală Juridic
- Compartimentul Achiziții Publice
- Direcția Economică
- AJPIS - Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
- Unitatea de învățământ/grădiniță

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație primară

- 6.1.1. Constituția României
- 6.1.2. Legea 215/2001 privind administrația publică locală
- 6.1.3. Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale
- 6.1.4. Legea 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

6.2. Legislație secundară

- 6.2.1. Hotărârea nr. 15 din 19 ianuarie 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.
- 6.2.2. Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 6.2.3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- 6.3.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare DAS

7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI În înțelesul Legii 248/2015, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

a)	Venitul minim garantat este un beneficiu care se acorda persoanelor sau familiilor aflate în dificultate și ale căror venituri sunt insuficiente pentru acoperirea nevoilor minime de viață, evaluate prin ancheta sociala, precum și prin alte instrumente specifice;
b)	Familie desemnează: soțul și soția sau soțul, soția și copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și gospodăresc împreună ; persoana care locuiește și gospodărește împreună cu copiii aflați în întreținerea sa și se află în una dintre următoarele situații: este necăsătorită, este văduvă, este divorțată ,al cărei soț/soție este declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească, nu a împlinit vârsta de 18 ani și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a) - d). Se consideră familie și frații fără copii, care gospodăresc împreună și care nu au domiciliul sau reședința comună cu părinții. Se asimilează termenului familie bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, aflați în întreținerea acestora, care locuiesc și gospodăresc împreună precum și părintele/părinții care locuiește/locuiesc cu copiii lui/lor necăsătoriți
c)	Copil se înțelege copilul provenit din căsătoria soților, copilul unuia dintre soți, copilul adoptat, precum și copilul dat în plasament familiei sau persoanei ori pentru care s-a instituit tutela sau curatela, potrivit legii.
d)	Copii aflați în întreținere se înțelege, după caz: a) copiii până la vârsta de 18 ani sau, dacă urmează o formă de învățământ la cursuri de zi, prevăzută de lege, până la finalizarea acestor cursuri, fără a depăși vârsta de 26 de ani; b) tinerii în vârstă de peste 18 ani care, în condițiile legii, sunt declarați persoane cu handicap grav sau accentuat.
e)	Familii separate se considera în situația în care părintele/părinții locuiește/locuiesc cu copiii lui/lor căsătoriți ori care au copii la rândul lor
f)	Persoană singură este persoana care a împlinit vârsta de 18 ani, care locuiește singură și nu se mai află în întreținerea părinților.
g)	Persoană aptă de muncă se înțelege persoana care îndeplinește următoarele condiții: a) are vârsta cuprinsă între 16 ani și vârsta standard de pensionare; b) nu urmează o formă de învățământ cursuri de zi prevăzută de lege; c) are starea de sănătate și capacitatea fizică și psihică corespunzătoare, care o fac aptă pentru prestarea unei munci (incapacitatea fizică și psihică este dovedită cu acte eliberate în condițiile legii)
h)	Venitul net lunar cuprinde 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 burselor de studiu și a burselor sociale, precum și a sprijinului financiar prevăzut de H.G.R 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.
i)	Uniunea consensuală este reprezentată de acele cupluri necăsătorite care locuiesc și se gospodăresc împreună, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei;
j)	Locuința de domiciliu este construcția închiriată ori aflată în proprietate personală, cu dependențele, dotările și utilitățile necesare, formată din una sau mai multe camere, care acoperă condițiile minime de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă ale persoanei singure sau familiei, conform anexei nr. 1 la Legea nr. 114/1996. (2) Se asimilează locuinței de domiciliu și locuința de necesitate, precum și locuința socială, astfel cum sunt acestea definite potrivit prevederilor Legii nr. 114/1996.

k)	persoane fără domiciliu sau reședință și fără locuință se înțelege persoanele care nu dețin o locuință principală sau, după caz, o locuință secundară, în condițiile legii
l)	domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;
m	reședința reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu;
n)	Reprezentantul familiei este unul dintre membrii familiei care are capacitate deplină de exercițiu ori, în cazurile prevăzute de lege, tutorele sau curatorul persoanei îndreptățite; persoana care asigură creșterea și îngrijirea copiilor, dacă aceasta are capacitate deplină de exercițiu sau, după caz, reprezentantul legal al acesteia
o)	Persoanele care se gospodăresc împreună reprezintă grupul de persoane între care exista sau nu exista relații de rudenie, dar care locuiesc împreună, sunt înscrise în cartea de imobil și sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreținere a locuinței.
p)	Titularul ajutorului social este reprezentantul familiei
q)	Beneficiar al ajutor social este familia
r)	Prin sintagma locuiesc și se gospodăresc împreună , se înțelege persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: a) locuiesc împreună în același imobil/locuință și/sau, după caz, au domiciliul ori reședința comună, înscrisă în actele de identitate; b) contribuie împreună la achiziționarea sau la realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul acestora; c) constituie o familie, așa cum este definită aceasta la art. 2 din lege.
s)	Gospodărie se înțelege unitatea formată din mai multe familii și/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziționarea ori realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor.
t)	Cetățean apatrid -o persoană care nu este considerată cetățean al nici unui stat;

În înțelesul Legii 248/2015, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

- a) **acreditarea** reprezintă un proces de certificare a îndeplinirii de către furnizori și serviciile sociale acordate a criteriilor, indicatorilor, precum și a standardelor de calitate reglementate pentru fiecare tip de serviciu
- b) **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 ;
- c) **beneficiile de asistență socială** sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;
- d) **beneficiarul** reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale;
- e) **comunitatea locală** reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local;
- f) **contractarea serviciilor sociale** reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale;
- g) **deficiența** este consecința pierderii sau a unei anormalități a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice;
- h) **dizabilitatea** este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și personali;
- i) **costul standard** reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar/tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege. În legislația actuală se utilizează ca termen echivalent standardul minim de cost.
- j) **dezvoltarea comunitară** reprezintă procesul prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne;

k) **domiciliul** reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei

l) **economia socială** reprezintă un sector ce cuprinde activități economice care, în subsidiar și cu condiția menținerii performanței economice, includ obiective de tip social;

m) **eligibilitatea** reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;

n) **găzduirea** reprezintă asigurarea de către instituțiile furnizoare de servicii sociale a condițiilor de locuit și odihnă pe o perioadă mai mare de 24 de ore;

o) **gospodăria** reprezintă unitatea formată din mai multe familii și/sau persoane care locuiesc împreună, contribuie împreună la achiziționarea sau realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul lor

p) **grupul vulnerabil** desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;

q) **incapacitatea** reprezintă reducerea parțială ori totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament;

r) **invaliditatea** este o noțiune medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitatea de muncă și este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii;

s) **incapacitatea** reprezintă reducerea parțială ori totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament;

ș) **îngrijitorul formal** este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională

t) **îngrijitorul informal** este persoana necalificată, membru al familiei, rudă sau orice altă persoană, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională

ț) **locuirea** reprezintă faptul de a trăi pe raza unei unități administrativ-teritoriale fără a deține o locuință principală sau secundară

u) **managementul serviciilor sociale** reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială;

v) **managementul de caz** reprezintă o metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție;

w) **mediul social de viață** reprezintă ansamblul condițiilor de trai în familie și/sau gospodărie, al relațiilor sociale personale, inclusiv mediul în care persoana lucrează, este educată și își desfășoară activitățile sociale obișnuite;

x) **nevoia socială** reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale;

y) **sărăcia** reprezintă starea unei/unui persoane/familii/ grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socioeconomice ale societății. Pragul de sărăcie reprezintă cuantificarea resurselor, iar

standardele utilizate pentru stabilirea acestuia sunt influențate de nivelul general al costului vieții, precum și de specificul politicilor sociale adoptate;

7.1.	AJPIS	Agencia Județeană Pentru Prestații și Inspecție Socială
7.2.	ASF	Alocație pentru Susținerea Familiei
7.3.	CL	Consiliul Local
7.4.	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
7.5.	HCL	Hotărârea Consiliului Local
7.6.	HG	Hotărâre de Guvern
7.7.	L	Lege
7.8.	OP	Ordin de plată
7.9.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
7.10.	PO	Procedură Operațională
7.11.	DAS	Direcția de Asistență Socială
7.12.	VMG	Venitul Minim Garantat

8. PROCEDURA

8.1. Generalități.

Beneficiarul stimulentei este copilul, iar titularul tichetului social pentru grădiniță este reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului.

TSG se acordă pentru copiii din familii defavorizate în condițiile în care sunt îndeplinite, cumulativ, următoarele criterii:

- copilul este înscris într-o unitate de învățământ preșcolar.
- venitul lunar pe membru de familie este de până la de două ori nivelul venitului minim garantat pentru o persoană singură (284 lei)

Modalitățile de identificare a beneficiarilor sunt stabilite prin HCL 19/2016 Activitățile ce privesc întocmirea documentelor pentru acordarea, suspendarea, reluarea și încetarea tichetelor sociale pentru grădiniță sunt de competența Primăriei, prin serviciile specializate ale acesteia. DAS - ul are rolul și responsabilitatea de a asigura desfășurarea activităților specifice în conformitate cu prevederile legale, a competențelor și atribuțiilor ce îi revin. Personalul DAS verifică datele și documentele prezentate de beneficiar și sintetizează informațiile în ancheta socială.

8.1.1. Obligațiile titularilor privind acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță, se realizează prin: Prezența regulată a copiilor în grădiniță, cu excepția:

- Absențelor medicale - motivate, care nu depășesc 50% din zilele de grădiniță. Pentru toate absențele medicale, părintele este obligat să prezinte unității de învățământ, certificatul medical sau scutirea medicală în vederea motivării absențelor, până la data de 3 a luni următoare;
- Învoirilor - copiii pot fi învoiți de către părinți în limita a trei zile pe lună, cu condiția anunțării cadrelor didactice.

8.1.2. Anunțarea de către titularii de tichete sociale a modificărilor apărute cu privire la venituri și numărul de membri în termen de 15 zile de la producerea acestora;

8.1.3. Utilizarea tichetelor sociale pentru grădiniță în perioada de valabilitate, numai pentru achiziționarea de produse alimentare, de igienă, de îmbrăcăminte și/sau rechizite, exclusiv de la operatorii economici cu care unitatea emitentă are încheiate contracte de servicii specifice sectorului de tichete sociale.

- Suspendarea acordării tichetelor sociale pentru grădiniță are loc în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile de frecvență a copilului în grădiniță. Suspendarea tichetului se face doar pentru copilul/copii care nu îndeplinesc condițiile de frecvență stabilite de lege și nu pentru toți copiii din familia respectivă.
- Reluarea acordării tichetelor sociale pentru grădiniță - are loc dacă copilul are frecvență regulată în grădiniță.
- Modificarea acordării tichetelor sociale pentru grădiniță - se efectuează în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familia pentru care a fost acordat inițial dreptul.
- Încetarea acordării tichetelor pentru grădiniță - venitul familiei depășește plafonul legal.

- Dispoziția de acordare/ modificare/ încetare a tichetelor sociale pentru grădiniță este emisă de Primar conform prevederilor legale.

8.2. Documentele utilizate - Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului pentru tichetele sociale pentru grădiniță

- Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea tichetelor pentru grădiniță
- Anchetă socială
- Referat
- Dispoziție de acordare/suspendare/ reluare/ modificare/ încetare/
- Verificarea prezenței copiilor în grădiniță

8.2.1. Lista cu datele de identificare ale beneficiarilor de TSG se transmite la AJPIS

8.2.2. Documentele servesc în principal pentru verificarea, acordarea, modificarea, suspendarea, reluarea, încetarea, dreptului la tichete pentru grădiniță. Formularele utilizate sunt prezentate în **anexa 3**

8.2.3. Circuitul documentelor este prezentat în diagrama de flux în anexa 1

- Scopul, elaborarea, verificarea, aprobarea, arhivarea, compartimentele/instituțiile la care circulă și termenele de întocmire/predare sunt prezentate în **anexa 2**
- **Evidența documentelor utilizate conform responsabilităților de la cap.9.**
- *Registru de intrări TSG*

8.2.4. Date de ieșire ale procesului:

- Lista cu viitorii beneficiarii de TSG de către Biroului Buget Contabilitate Financiar din cadrul Primăriei orașului TURCENI către Agenția Finanțelor Publice.
- Lista cu datele de identificare ale beneficiarilor de TSG se transmite la AJPIS
- Distribuie tichete către titulari

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Birouri, mobilier, mijloc auto pentru deplasări în teren
- Echipamente și tehnică de calcul adecvată (calculatoare, imprimante, scanner, rețea, posibilități pentru stocarea datelor și informațiilor)
- Fotocopiator
- Materiale rechizite, dosare, bibliorafturi

8.3.2. Resurse umane

- Personal calificat și instruit, încadrat conform statului de funcții aprobat de Consiliul Local.

8.3.3. Resurse financiare

- Resursele financiare aferente distribuirii și gestionării tichetelor sociale sunt asigurate de la bugetul de stat prin Biroului Buget Contabilitate Financiar

8.4. Modul de lucru.

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță -

- **Primirea și înregistrarea documentelor**
- Cererea solicitantului este însoțită de actele necesare (conform listei), este înregistrată la DAS în registrul special pentru tichete sociale pentru grădiniță, după care este vizată de secretar și aprobată de Primar.
- În cazul în care unul sau ambii membrii ai familiei nu au domiciliu/ reședință pe raza orașului TURCENI, tichetul pentru grădiniță se va acorda pe bază de negație de la adresa de domiciliu.
- Se efectuează ancheta socială la adresa indicată de beneficiar sau la domiciliul acestuia (din actul de identitate), unde se verifică din nou documentele anexate (acte de identitate, acte de stare civilă, sentințe judecătorești de încredințare a minorului unde este cazul, acte doveditoare privind venitul persoanei/familiei). Ancheta socială se semnează de către solicitant. Ancheta socială se semnează și se parafează cu parafa asistentului social care o întocmește/vizează și se certifică de Primar, după care se aplică ștampila rotundă a Primăriei și se atribuie același număr cu numărul cererii.
- Ancheta socială se arhivează în dosarul beneficiarului de TSG la DAS.

- Se întocmește referatul de acordare care se înaintează la mapă pentru a fi semnat de Primar, după care este direcționat la CAPLJ însoțit de dosarul beneficiarului de TSG și anexele de la dosar (documente de identitate, stare civilă, sentință judecătorească de încredințare a minorului unde este cazul, documente de venit).
- CAPLJ întocmește dispoziția de acordare/modificare/ încetare a tichetelor sociale pentru grădiniță care este emisă de Primar. Dispoziția se comunică către toate organele implicate.
- În luna în care se comunică sau se constată, după caz că unul sau mai mulți copii nu îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, tichetul de grădiniță nu se acordă pentru copilul/copii aflați în această situație.
- Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță se acordă începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților de învățământ preșcolar, în perioada septembrie - iunie.

8.4.2. Derularea operațiunilor și semnarea documentelor

- Derularea operațiunilor se desfășoară conform planificării.
- Persoanele din cadrul DAS care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde civil, administrativ sau penal pentru acestea, conform legii.
- Toate documentele întocmite de personalul DAS care implică o cheltuială financiară, sau atestă aspecte de legalitate, pentru a fi transmise în exterior, vor fi semnate de regulă de către Primarul/Secretarul Primăriei și de către directorul executiv DAS.
- Pe documentele de ieșire semnate de către Primar se aplică ștampila Primăriei orașului TURCENI, respectiv ștampila 1 iar pentru documentele semnate de Viceprimar sau administrator public se aplică ștampila 2.
- Pe dispoziții se aplică sigiliul Primarului
- Răspunderea privind activitățile desfășurate revine fiecărei structuri conform obiectivelor acesteia, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Copiii care au cererile de participare în program aprobate vor fi introduși în SIIIR de către persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul UAT până la finalul lunii de referință.
- Zilnic, educatoarea notează prezența pentru toți copiii din grupă, pe formularul de prezență.
- în ultima zi de grădiniță din luna de referință, educatoarea înmânează formularul persoanei responsabile cu gestionarea SIIIR din cadrul unității de învățământ.
- Până pe data de 5 a lunii următoare, persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce în SIIIR absențele copiilor eligibili.
- începând cu data de 6 a lunii următoare, persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul UAT va printa anexa 2 din SIIIR, care trebuie semnată de directorul unității de învățământ și primar.
- Până pe data de 15 a lunii următoare vor fi distribuite tichetele pentru copiii eligibili în program care au îndeplinit condițiile de frecvență.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Identificarea beneficiarilor de TSG
- Elaborarea anchetelor sociale
- Verificarea prezenței în grădiniță
- Întocmirea referatului și emiterea dispoziției
- Solicitarea fondurilor pentru TSG
- Achiziționarea TSG
- Gestionarea și distribuirea TSG
- Întocmirea documentelor de evidență pentru TSG
- Întocmirea și transmiterea listei cu datele de identitate ale titularilor și beneficiarilor de TSG către AJPIS

Toate documentele și înregistrările acestei proceduri se arhivează conform normelor legale.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Compartimentul Achiziții Publice în cadrul Serviciu Strategii Dezvoltare Locala Proiecte TURCENI

- Încheie contract cu unitățile emitente privind achiziționarea tichetelor sociale pentru grădinița, conform prevederilor legislației privind achizițiile publice. Art. 24

9.2. Direcția Economică - Biroul Buget Contabilitate Financiar

- Asigura cheltuielile administrative privind stabilirea sau încetarea dreptului la stimulent, precum și pentru tipărirea formularelor cererii și declarației pe propria răspundere, precum și, după caz, pentru transmiterea tichetelor sociale pentru grădinița din bugetele locale. Art. 21 alin. (4)
- Achita integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădinița și costul imprimatelor până la data stabilită pentru distribuire. Art. 25
- Întocmește situațiile centralizatoare conform anexelor 6-8 din HG 15/2016), respectiv:
- SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor sociale pentru grădiniță emise de unitatea emitentă în semestrul anul (Anexa 6 din HG 15/2016)
- SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor sociale pentru grădiniță pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale în luna anul (Anexa 7 din HG 15/2016)
- SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor sociale pentru grădiniță pe operatori economici utilizați de unitatea emitentă în luna anul ... (Anexa 8 din HG 15/2016)

9.3. Responsabilitatea gestionării tichetelor sociale pentru grădiniță revine persoanelor împuternicite în scris de către conducerea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, unităților emitente, respectiv operatorilor economici cu care unitatea emitentă are încheiate contracte de servicii specifice sectorului de tichete sociale, potrivit prevederilor legii, conform art. 23 H.G., nr 15/2016.

- Persoana desemnată organizează o evidență proprie a tichetelor sociale pentru grădiniță. Art. 26 (anexele nr.3-5 din HG 15/2016), Art. 33 , lit. b, respectiv:
- SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială în luna anul (Anexa 3 din HG 15/2016)
- SITUAȚIA ANALITICĂ a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite titularilor de către unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială în luna..... anul..... (Anexa 4 din HG 15/2016)
- SITUAȚIA ANALITICĂ a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titulari unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în luna anul (Anexa 5 din HG 15/2016)

9.4. Direcția de Asistentă Socială TURCENI:

- Verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere (anexa 1 din HG 15/2016) și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei, după care întocmește lista cu beneficiarii de pe raza unității administrativ-teritoriale. Art. 13 alin. (1), Art. 22 alin. (3)
- Verifica inopinat, cel puțin o dată pe luna dacă prezenta este notată corect și la timp. Art. 17 alin. (2)
- Analizează situația centralizatoare (anexa2 din HG 15/2016) a absentelor transmisă lunar de către director unității de învățământ și propune spre aprobare, cazurile excepționale (o singură dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale pentru grădiniță dacă au fost bolnavi și perioada de recuperare depășește 50% din zilele de grădiniță). Art. 17 alin. (3) din HG15/2016
- Comunica numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscrși preșcolarii. Art. 22 alin. (3)

- Participa la identificarea și recrutarea copiilor din comunitate.
- Consiliază familiile privind importanța educației preșcolare.
- Sprijină familiile în întocmirea anexei 1 din HG 15/2016.
- Ajută părinții să obțină certificate de naștere și alte documente necesare accesării diferitelor servicii dedicate copiilor.
- Corelează informațiile de la alte drepturi și beneficii sociale în vederea identificării facile a tuturor copiilor eligibili.
- Furnizează datele necesare în timp util, celorlalte structuri care participă la proces
- Sprijină persoana desemnată cu gestionarea tichetelor, la distribuirea și recuperarea acestora.
- Copiii care au cererile de participare în program aprobate vor fi introduși în SIIIR de către persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul UAT până la finalul lunii de referință.
- Zilnic, educatoarea notează prezența pentru toți copiii din grupă, pe formularul de prezență.
- în ultima zi de grădiniță din luna de referință, educatoarea înmânează formularul persoanei responsabile cu gestionarea SIIIR din cadrul unității de învățământ.
- Până pe data de 5 a lunii următoare, persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce în SIIIR absențele copiilor eligibili.
- începând cu data de 6 a lunii următoare, persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR, din cadrul UAT va printa anexa 2 din SIIIR, care trebuie semnată de directorul unității de învățământ și primar.

Până pe data de 15 a lunii următoare vor fi distribuite tichetele pentru copiii eligibili în program care au îndeplinit condițiile de frecvență. **9.5. Compartiment Administrație Publică Locală Juridic**

- CAPLJ întocmește dispoziția de acordare/modificare/suspendare/încetare a tichetelor sociale pentru grădiniță care este aprobată de Primar. Dispoziția se comunică la toate organele implicate.

9.6. Unitatea de învățământ (Grădinița)

- Transmite la DAS lista tuturor copiilor înscriși, care frecventează învățământul preșcolar
- Pentru copiii de vârstă preșcolară din familiile care beneficiază de stimulent, unitățile de învățământ preșcolar au obligația de a transmite primăriilor în raza teritorială a cărora își au domiciliul sau reședința familiile, până la data de 5 a lunii, situația centralizatoare privind beneficiarii, conform prezenței înregistrate în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității de învățământ conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.
- • (2) Situația prevăzută la alin. (1) va conține în mod obligatoriu numele, prenumele, codul numeric personal ale copilului și ale reprezentantului acestuia, precum și numărul de absențe înregistrate.
- (1) Notarea prezenței de către profesori se face conform unei proceduri care se transmite de

Ministerul

Educației Naționale și Cercetării Științifice către unitățile de învățământ.

- (2) Conducătorul unității de învățământ se asigură că notarea zilnică a prezenței este realizată conform procedurii. Verificarea prezenței se realizează inopinat de către conducătorul unității de învățământ și asistentul social, fiecare cel puțin o dată pe lună. Reprezentanții inspectoratului școlar județean, respectiv al Inspectoratului Școlar al Municipiului București realizează lunar vizite neanunțate, prin sondaj, în grădinițele din județ, respectiv din municipiul București.
- Pentru absențele medicale care depășesc 50 % din numărul zilelor de grădiniță, cadrul didactic analizează situația absențelor și face propuneri justificate conducătorului unității de învățământ privind cazurile excepționale.

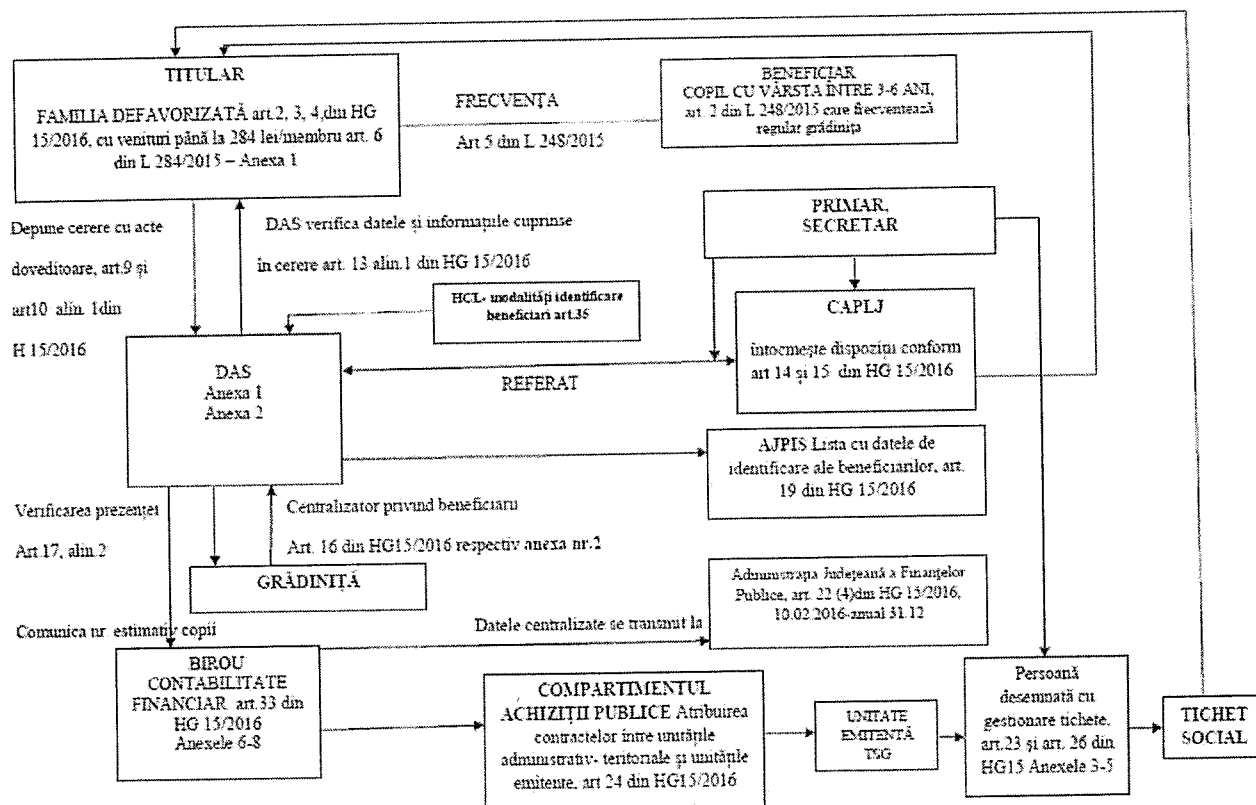
Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
---	--	--------

Coperta

11.1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
11.2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
11.3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
11.4.	Scopul procedurii operaționale	4
11.5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
11.6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	6
11.7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
11.8.	Descrierea procedurii operaționale	11
11.9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
11.10.	Anexe, înregistrări, arhivari	18
11.11.	Cuprins	19
11.12.	Anexa 1	20
11.13.	Anexa 2	21
11.14.	Anexa 3	24
11.15.	Anexa 4	25

• .10. ANEXE

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
1.	DIAGRAMA FLUX - CIRCUITUL DOCUMENTELOR	DAS	Primar		CAPLJ Direcția Economică, Compartiment Achiziții Publice, DAS, Unități de învățământ			
2.	LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE CONȚINUTUL, PROVENIENȚA ȘI CIRCUITUL ACESTORA	DAS	Primar		CAPLJ Direcția Economică, Compartiment Achiziții Publice, DAS, Unități de învățământ			
3.	FORMULARE TIPIZATE UTILIZATE	Conform legislației			DAS, Direcția Economică, Unitate de învățământ			
4.	LISTA DOCUMENTELOR NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE ACORDARE TSG	Conform legislației			titulari			



Anexa 2

LISTA DOCUMENTELOR UTILIZATE CONȚINUTUL, PROVENIENȚA ȘI CIRCUITUL ACESTORA

Nr. crt.	Denumirea documentului	Nr. exemplare	Se utilizează la	Compartimentul/persoana care îl întocmește /gestionează	Data/perioada întocmirii	Termen de predare	Persoanele care aprobă/ vizează documentul	Circula la:	Locul de Arhivare/ destinat ar
1.	Cerere și declarație pe propria răspundere TSG	1	acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță	DAS	1-30 ale lunii pentru anul școlar 2015-2016 până la data de 30 aprilie 2016		Primarul Secretar		DAS
2.	Anchetă socială	1	acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță	DAS	În termen de 15 zile de la depunerea cererii		Primar		DAS
3.	Referat de acordare/modificare /suspendare/ reluare/încetare TSG	2	acordare/modificare/suspenda re/ reluare/încetare TSG	DAS	După efectuarea anchetei sociale		Primar	CAPLJ	DAS, CAPLJ
4.	Dispoziție de acordare/modificare /suspendare/ reluare/încetare TSG	4	acordare/modificare/suspenda re/ reluare/încetare TSG	CAPLJ	În termen de 5 zile de la primirea referatului de acordare		Secretar Primar	DAS, Direcția economică, Titular, Instituția Prefectului	DAS, CAPLJ,
5.	Situația centralizatoare privind prezența copiilor în grădiniță	2	Verificare, Acordarea, reluarea TSG	unități de învățământ preșcolar	Până în data de 5 a lunii următoare	Până pe data de 5 a lunii următoare	Directorul unității de învățământ și persoana responsabilă din cadrul DAS	DAS	DAS
6.	Situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către unitatea/ subdiviziunea administrativ teritorială în luna anul . (Anexa 3 din HG 15/2016)	1	Evidență gestiune	Persoana desemnată	lunar	Până în data de 15 a lunii următoare	Primar, persoană desemnată	Direcția Economică	Direcția Economică
7.	Situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite titularilor de către unitatea/ subdiviziunea administrativ-teritorială în luna anul ... (Anexa 4 din HG 15/2016)	1	Evidență gestiune	Persoana desemnată	Până în data de 15 ale lunii	Până în data de 15 a lunii următoare	Primar, persoană desemnată		Direcția Economică

8.	Situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titulari unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în luna anul .. (Anexa 5 din HG 15/2016)	1	Evidență gestiune	Persoana desemnată	lunar	Până în data de 15 a lunii următoare	Primar, persoană desemnată		Direcția Economică
9.	Situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță emise de unitatea emitentă în semestrul anul .. (Anexa 6 din HG 15/2016)	1	Evidență	Direcția Economică	semestrial		Director economic, Primar		Direcția Economică
10.	Situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale în luna anul (Anexa 7 din HG 15/2016)	1	Evidență	Direcția Economică	lunar		Director economic, Primar		Direcția Economică
11.	Situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță pe operatori economici utilizați de unitatea emitentă în luna anul ... (Anexa 8 din HG 15/2016)	1	Evidență	Direcția Economică	lunar		Director economic, Primar		Direcția Economică
12.	TSG	1	Ridicare de către titular conform anexei 4 din HG 15/2016	Persoana desemnată		Până în data de 15 a lunii		Titular	Direcția Economică

Formulare tipizate

1. CERERE ȘI DECLARAȚIE pe propria răspundere pentru acordarea TSG (Anexa 1 din HG 15/2016)
2. SITUAȚIA CENTRALIZATOARE privind prezența preșcolarilor beneficiari ai stimulentei educaționale pentru luna an școlar 2015-2016 (Anexa 2 din HG 15/2016)
3. SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială în luna anul (Anexa 3 din HG 15/2016)
4. SITUAȚIA ANALITICĂ a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite titularilor de către unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială în luna anul (Anexa 4 din HG 15/2016)
5. SITUAȚIA ANALITICĂ a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titulari unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în luna anul (Anexa 5 din HG 15/2016)
6. SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor sociale pentru grădiniță emise de unitatea emitentă în semestrul anul (Anexa 6 din HG 15/2016)
7. SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor sociale pentru grădiniță pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale în luna anul (Anexa 7 din HG 15/2016)
8. SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor sociale pentru grădiniță pe operatori economici utilizați de unitatea emitentă în luna anul ... (Anexa 8 din HG 15/2016)
9. Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de acordare a ajutorului social
10. ANCHETA SOCIALĂ TSG (Anexa 2 din HG 50/2011)

Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de
acordare a ajutorului social

1. Componenta familiei, filiația copiilor și situația lor juridică față de reprezentantul legal se dovedesc cu livretul de familie.
2. 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 sau, după caz, autenticată pentru conformitate cu originalul, următoarele documente:
 - a) certificatele de naștere ale copiilor aflați în întreținerea familiilor defavorizate;
 - b) certificatul de căsătorie;
 - c) hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției, potrivit legii;
 - d) hotărârea judecătorească de încuviințare a adopției, potrivit legii;
 - e) dispoziția conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau hotărârea comisiei pentru protecția copilului ori a instanței de judecată, după caz, pentru măsura plasamentului; hotărârea judecătorească de instituire a tutelei sau, după caz, dispoziția autorității tutelare, potrivit legii;
 - f) hotărârea judecătorească prin care soțul/soția este declarat/declarată dispărut/dispărută;
 - g) 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;
 - h) după caz, alte acte doveditoare privind componența familiei;
3. Adeverință de venit (de la angajator sau de la Administrația Finanțelor Publice);
4. Adeverință de înscriere la grădiniță