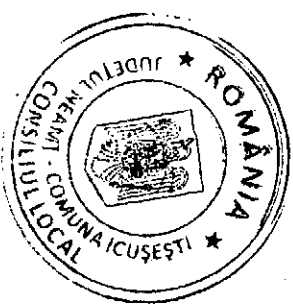


Anexa nr.3 la
Hotărârea Consiliului Local al comunei Icușești
nr. 16 din 29.05.2022

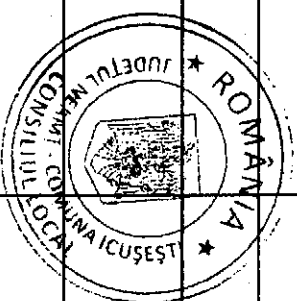
ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI ICUȘEȘTI
e-mail: primaria@comunaiculessti.ro
tel/fax: 0233-76252; 0233-762512



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACORDAREA INDEMNIZAȚIEI DE ÎNSOȚITOR
PENTRU PERSOANE CU HANDICAP GRAV

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabiliti/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Cozma Elena Cimpoșu Bianca- Andreea	Consilier superior Consilier asistent		
1.2.	Verificat	Toma Aneta	Secretar general		
1.3.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare		
1.4.	Aprobat	Ing. Minică Marius-Vasile	Primarul Comunei Icușești		



2. Situația edițiilor și a revizilor în cadrul edițiilor procedurii:

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0			
...n				

3. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data	
1	2	3	4	5	6	7	8	
3.1.	Toate compartimentele interesate din cadrul U.A.T. ICUȘEȘTI							
3.2.								
...n								

4. Formular de distribuție a procedurii:

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
4.1.	Toate comportamentele din cadrul U.A.T. Icușești						

5. Scopul procedurii:

Prezentă procedura operațională este instrumentul de bază aflat la dispoziția U.A.T. ICUȘEȘTI care stabilește pașii esențiali care trebuie urmați în procesul de acordare indemnizației însoșitor pentru persoane adulte cu handicap grav.

6. Domeniul de aplicare:

Procedura se utilizează de către angajații Compartimentului de Asistență Socială și Protecția Copilului, din cadrul U.A.T. ICUȘEȘTI.

7. Documente de referință (reglementări):

7.1.Reglementări internaționale:

- Internal Control - Integrated Framework, COSO;
- SR EN ISO 9001/2015.

7.2.Legislația primară:

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare (în vigoare de la 01 ianuarie 2011 până la 31 august 2021, fiind abrogat prin Legea nr. 127/2019 și înlocuit de Legea nr. 223/2015; Legea nr.127/2019);

7.3.Legislația secundară:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- Ordinul nr.794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal.

7.4.Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.T. ICUȘEȘTI;
- Regulamentul Intern al U.A.T. ICUȘEȘTI;
- Manualul sistemului integrat de management.

8. Definiții și abrevieri:

Compartiment-direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/ structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

9. Descrierea procedurii:

9.1.Generalități:

Adultul cu handicap vizual grav poate opta pentru asistent personal sau indemnizație de însoțitor. Persoanele cu handicap grav care au și calitatea de pensionari de invaliditate încadrați în gradul I de invaliditate pot opta pentru indemnizația pentru însoțitor prevăzută de Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, sau pentru asistent personal. Dreptul de opțiune se menține și în cazul trecerii pensionarilor de invaliditate la pensia pentru limită de vârstă.

Astfel, pensionarii de invaliditate încadrați în gradul I de invaliditate au dreptul, înafara pensiei, la o indemnizație pentru însoțitor, în cuantum fix. Cuantumul indemnizației pentru însoțitor reprezintă 80% din valoarea unui punct de pensie, stabilită în condițiile legii. Indemnizația pentru însoțitor se suportă de la bugetul de stat. În cazul pensionarilor încadrați în gradul I de invaliditate care beneficiază de pensie de invaliditate în mai multe sisteme de asigurări sociale, indemnizația pentru însoțitor se acordă de ultimul sistem în care aceștia au fost asigurați.

Invalizii de război care au și calitatea de persoane cu handicap grav și sunt pensionari de invaliditate gradul I beneficiază atât de indemnizație de însoțitor, cât și o sumă fixă pentru îngrijire de 280 lei lunar.

Părinții sau, după caz, reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav, persoana sau familia care a primit în plasament un copil cu handicap grav, adulții cu handicap grav ori reprezentanții legali ai acestora, cu excepția celor cu handicap vizual grav, pot opta între asistent personal și primirea unei



indemnizații lunare.

Opiunea se exprimă prin cerere adresată în scris direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, și devine valabilă numai pe baza acordului exprimat în scris al acestora.

Direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului vor comunica angajatorului termen de 5 zile, acordul pentru opiunea exprimată. Indemnizația lunară de însoțitor este în cuantum egal cu salariul net al asistentului personal gradația 0, stabilit potrivit prevederilor legale care reglementează nivelul de salarizare a personalului plătit din fonduri publice.

Plata indemnizației lunare se asigură de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap grav.

Plata indemnizației se face pe perioada valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de comisiile de protecție a copiilor sau de comisiile de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, după caz.

Nu pot beneficia de indemnizația lunară:

- a) părinții sau reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav pentru care s-a stabilit măsură de protecție specială, în condițiile legii, la un asistent maternal sau într-un serviciu de tip rezidențial;
- b) adulții cu handicap grav sau reprezentanții lor legali, pe perioada în care adulții cu handicap grav se află în îngrijirea și protecția asistentului personal profesionist, în centre rezidențiale publice, cu excepția centrului de tip respiro, ori în alte tipuri de instituții rezidențiale publice cu caracter social, medico-social, în care se asigură întreținere completă din partea autorității administrației publice pe o perioadă mai mare de o lună;
- c) persoanele cu handicap grav care sunt reținute, arestate sau condamnate definitiv la o pedeapsă privativă de libertate, pe perioada reținerii, arestării ori a detenției.

U.A.T. Icușești are obligația:

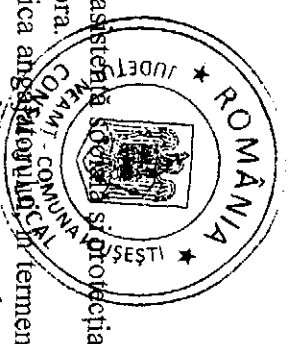
- a) de a angaja și salariza asistentul personal al persoanei cu handicap grav, în condițiile prezentei legi;
- b) de a asigura și garanta plata indemnizației lunare, în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta.

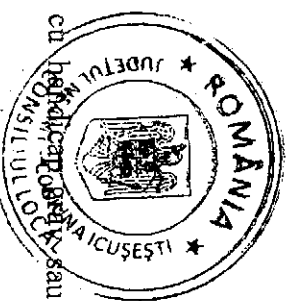
Persoanele adulte cu handicap au următoarele obligații:

- a) să se prezinte din oficiu pentru evaluare/reevaluare la structurile competente în domeniu;
- b) să se prezinte din oficiu pentru reevaluare la comisiile de evaluare pentru încadrarea în grad și tip de handicap, cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate al certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
- c) să se prezinte pentru reevaluare, la solicitarea structurilor competente în domeniu, cu excepția persoanelor cu handicap a căror afecțiune a generat deficiențe funcționale și/sau structural - anatomice într-un stadiu ireversibil, care nu pot urma programe de recuperare și pentru care comisia de evaluare a stabilit un termen permanent de valabilitate a certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
- d) să depună diligentele necesare pentru a beneficia de drepturile prevăzute de lege;
- e) să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;
- f) să depună diligente pentru încadrarea în muncă, în condițiile legii, în raport cu pregătirea, posibilitățile fizice și psihice, pe baza recomandărilor comisiei cu competență în domeniu;
- g) să colaboreze cu asistenții sociali și echipele de specialiști, în scopul recuperării, reabilitării, orientării profesionale și integrării sociale;
- h) să aducă la cunoștința direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința, starea materială și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

Persoanele pentru care comisia de evaluare a stabilit un termen permanent de valabilitate a certificatului de încadrare în grad și tip de handicap se prezintă pentru reevaluare în următoarele situații:

- a) solicită acest lucru ca urmare a agravării condiției lor medico-psihosociale;
- b) sunt convocate de către structurile competente în cazul existenței unor suspiciuni justificate privind încălcarea prevederilor legale referitoare la încadrarea în grad și tip de handicap.





9.2. Documente utilizate:

- Cerere de acordare a indemnizației de însoțitor.

9.3. Modul de lucru:

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului cu handicap grav și adultul cu handicap grav pot opta pentru primirea unei indemnizații.
- (2) Plata indemnizației lunare cuvenite persoanelor menționate anterior se face de către U.A.T. Icușești dacă persoana cu handicap grav își are domiciliul sau reședința în raza sa teritorială. Sumele necesare pentru plata indemnizației se suportă din bugetele locale, în condițiile legii.
- (3) Documentele se depun de către solicitant spre verificare la compartimentul de specialitate din cadrul U.A.T. Icușești, care în urma analizării dosarului va propune primarului plata sumelor respective.
Plata indemnizației se va face pe baza dosarului care va cuprinde următoarele documente:
 - cerere de acordare a indemnizației;
 - certificatul de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap care necesită protecție specială;
 - copie buletin de identitate/ carte de identitate sau certificat de naștere bolnav;
 - copie act de identitate reprezentant legal, copie curatelă pentru bolnavii cu handicap psihic;
 - ancheta socială în condițiile de la punctul (5)

Persoana responsabilă din cadrul compartimentului care gestionează acordarea ajutoarelor sociale verifică existența la dosar a tuturor documentelor solicitate.

- (4) Cererea se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se păstrează la compartimentul care gestionează acordarea indemnizației de însoțitor, iar celălalt exemplar se transmite, casei teritoriale de pensii în evidența căreia se află dosarul de pensie de invaliditate gradul I al persoanei în cauză, când este cazul.

- (5) În termen de 15 zile de la data înregistrării cererii se efectuează în mod obligatoriu ancheta socială pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a indemnizației de însoțitor.

- (6) În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale, primarul are obligația să emită dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind acordarea indemnizației de însoțitor. Dreptul la indemnizația de însoțitor se acordă începând cu luna următoare depunerii cererii.

- (7) U.A.T. Icușești prin Compartimentul Asistență Socială și Protecția Copilului gestionează toate informațiile referitoare la persoanele cu handicap grav, inclusiv cele referitoare la opțiunile acestora: angajarea asistenților personali, plata salariilor acestora, plata indemnizațiilor de însoțitor. Fondurile pentru plata acestora se regăsesc în bugetul entității și plata se efectuează de către casierul angajat al U.A.T. Icușești.

10. Responsabilități:

10.1. Primarul Comunei Icușești:

- Instituire cadrul organizatoric al derulării acțiunilor de acordare a indemnizației de însoțitor.

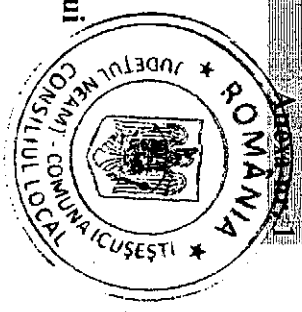
10.2. Persoana responsabilă cu acordarea indemnizației de însoțitor:

- Primește documentația de la solicitanți;
- Analizează documentația depusă, pe baza unui chestionar;
- Stabilește completitudinea și corectitudinea documentației înaintate de solicitanți;
- Elaborează propunerea de acordare a indemnizației de însoțitor, dacă este cazul;
- Ține evidența cazurilor de acordare a indemnizației de însoțitor.

11. Anexe:

11.1. Cerere de acordare a indemnizației de însoțitor

11.2. Diagrama de proces



Către,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în _____
str. _____, nr. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, având calitate de :
1. Adult cu handicap grav/ reprezentantul legal al acestuia _____ eliberat de _____
Conform certificatului nr. _____
2. Părinte (reprezentant legal) al copilului cu handicap grav _____ eliberat de _____
Conform certificatului nr. _____

Ținând cont de prevederile *Legii Nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, optez pentru:

- **ASISTENT PERSONAL în persoana d-lui(d-nei) _____**, domiciliat(ă) în _____, str. _____, gradul de rudenie _____, nr. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimize(ă) cu B.I./C.I. seria _____, nr. _____, eliberat de _____ către _____
- **INDEMNIZAȚIE LUNARĂ DEÎNSOȚITOR**, la data de _____

Data _____

Semnătura solicitantului _____

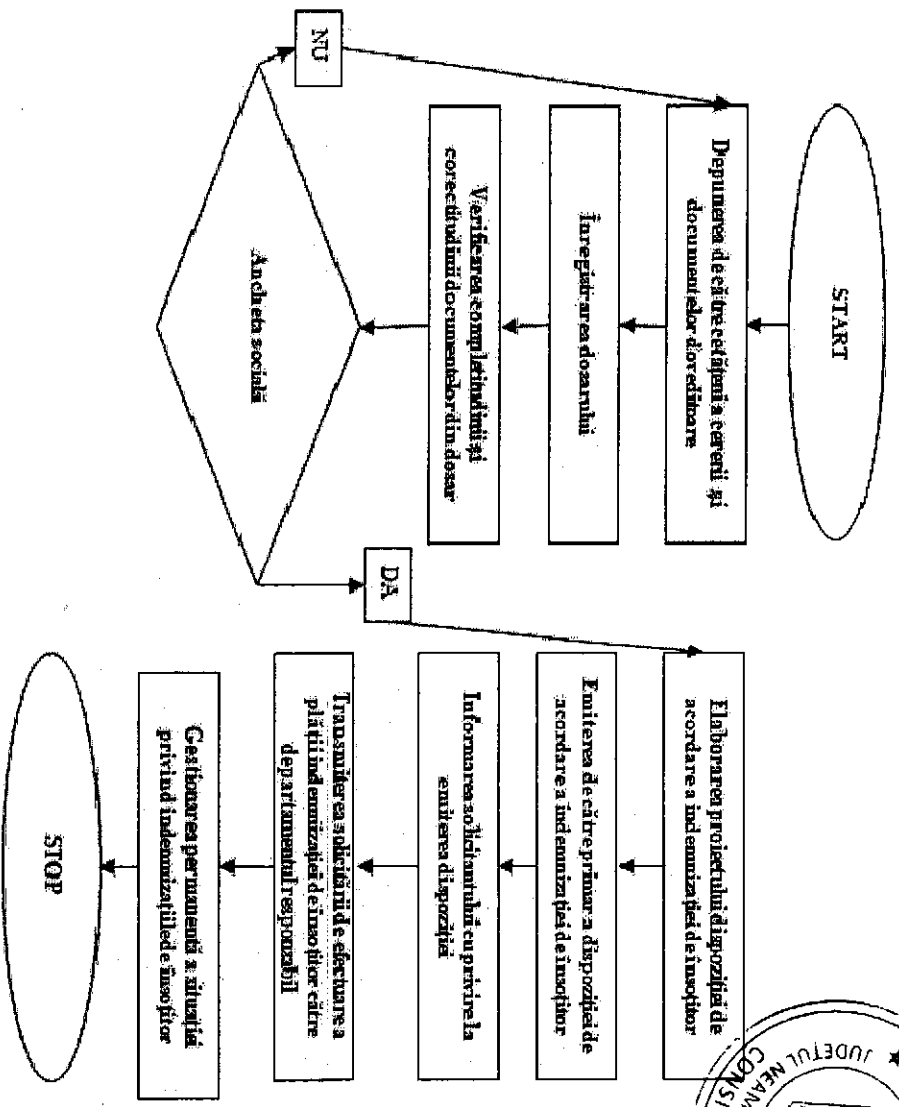
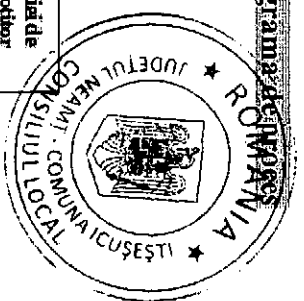
Subsemnatul(a), _____ prin prezenta declar că sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data _____

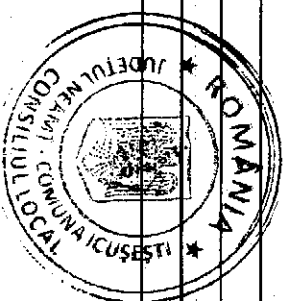
Semnătura solicitantului _____

Anexa nr. 2 Diagrama de flux



12. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0.	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii	
3.	Formular de analiză a procedurii	
4.	Formular de distribuție a procedurii	
5.	Scopul procedurii	
6.	Domeniul de aplicare	
7.	Documente de referință (reglementări)	
8.	Definiții și abrevieri	
9.	Descrierea procedurii	
10.	Responsabilități	
11.	Anexe	
12.	Cuprins	



Anexa nr.4 la

Hotărârea Consiliului Local al comunei Icușești

nr. 16 din 29.03.2022

ROMÂNIA

JUDEȚUL NEAMȚ

PRIMĂRIA COMUNEI ICUȘEȘTI

e-mail: primaria@comunaicusesti.ro

tel/fax: 0233-76252; 0233-762512



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACORDAREA STIMULENTULUI EDUCAȚIONAL

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabiliti/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Cozma Elena Cimpoșu Bianca- Andreea	Consilier superior Consilier asistent		
1.2.	Verificat	Toma Aneta	Secretar general		
1.3.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare		
1.4.	Aprobat	Ing. Mimică Marius- Vasile	Primarul Comunei Icușești		



2. Situația edițiilor și a revizilor în cadrul edițiilor procedurii:

Nr. Crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descriere modificare	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
1	2	3	4	5
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0			
...n				

3. Formular de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Toate compartimentele interesate din cadrul U.A.T. Icușești						
3.2.							
...n							

4. Formular de distribuție a procedurii:

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
				Semnătura	Data	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii
1	2	3	4	5	6	7	8
4.1.	Toate compartimentele din cadrul U.A.T. Icușești						

5. Scopul procedurii:

Scopul acestei proceduri operaționale este de a descrie modul în care este organizată și desfășurată activitatea de acordare a stimulentei educațional pentru copiii care sunt înscrși la grădiniță și care provin din familii de favorizate.

6. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică la nivelul Compartimentului de Asistență Socială și Protecția Copilului din cadrul U.A.T. Icușești.

7. Documente de referință (reglementări):

7.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control - Integrated Framework, COSO;
- SR-EN ISO 9001/2015.

7.2. Legislația primară:

- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

7.3. Legislația secundară:

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.49/2021 pentru modificarea și completarea Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 391/2021 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.15/2016, cu modificările și completările ulterioare;

7.4. Legislația terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al U.A.T. Icușești;
- Regulamentul intern al U.A.T. Icușești;
- Manualul sistemului integrat de management;
- Hotărâre a Consiliului Local privind modalitatea de identificare a beneficiarilor de stimulent educațional acordat sub forma de tichete sociale pentru grădiniță, modalitatea de soluționare a situațiilor identificate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

8. Definiții și abrevieri: -





9. Descrierea procedurii:

9.1. Generalități

Familia este considerată și situația în care cei doi parteneri nu sunt căsătoriți, dar au împreună sau copii ai unuia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună.

Valoarea nominală lunară minimă a stimulentei educațional se raportează la indicatorul social de referință și este de 0,21 SR, exprimat în lei, pentru fiecare copil înscris la grădiniță, beneficiar al stimulentei educațional.

Stimulentul educațional se acordă lunar, pe perioada participării copilului la activitățile organizate în cadrul unităților din învățământul preșcolar, în perioada septembrie-iunie. Această perioadă include și zilele libere acordate prin lege, vacanțele și "săptămâna attea?".

Acordarea stimulentei educațional se realizează în baza unei cereri-declarație pe propria răspundere depusă la sediul U.A.T. Icușești. Cererea de participare în program poate fi făcută oricând pe perioada anului școlar, iar stimulentele se acordă din prima lună în care copilul a îndeplinit criteriile de frecvență zilnică a celor mici la cursuri și dacă se mențin criteriile de eligibilitate în baza cărora se acordă stimulentele respectiv.

La stabilirea venitului net lunar pe membru de familie, se iau în considerare toate veniturile impozabile și neimpozabile prevăzute de Codul fiscal, inclusiv cele rezultate din obligațiile legale de întreținere față de copii și/ sau față de părinți, pe care membrii acesteia le-au realizat în luna anterioară solicitării stimulentei educațional.

De stimulentele educațional acordat sub formă de tichete sociale vor beneficia copiii din familii defavorizate, cetățeni romani, care au domiciliul sau reședința în România, în vederea creșterii accesului la educație al acestora. De asemenea, stimulentele se acordă și copiilor din familii defavorizate, cetățeni români, fără domiciliu sau locuință (persoane fără adăpost), numai pe perioada în care se află în evidențele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din județ.

În plus, de acordarea tichetelor sociale pot beneficia și copiii din familii defavorizate care nu au cetățenie română, dacă se află în una dintre următoarele situații:

- sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau străini, denumiți în continuare străini, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;
- sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat, în condițiile legii, o formă de protecție;
- sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legii.

De stimulentele educațional beneficiază copiii din familiile defavorizate, formate din soț, soție și copii aflați în întreținerea acestora, care locuiesc împreună. Totodată, aceleași beneficii pot fi acordate și copiilor aflați în întreținerea unei persoane singure, prin care se înțelege persoana aflată în una dintre următoarele situații:

- este necăsătorită;
- este văduvă;
- este divorțată;
- are soțul/ soția declarat/ declarată dispărut/ dispărută prin hotărâre judecătorească;
- are soțul/ soția 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;
- nu a împlinit vârsta de 18 ani și se află în una dintre situațiile prezentate mai sus;
- a fost numită tutore sau i s-au încredințat ori i s-au dat în plasament unul sau mai mulți copii și se află în una dintre situațiile amintite anterior.

Pentru copiii care au drepturi stabilite la data intrării în vigoare a prezentei legi, stimulentele educațional, aprobat în baza prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările ulterioare, se acordă până la finalizarea anului școlar în curs.

Stimulentele educaționale se acordă copiilor din familiile care au stabilit dreptul la alocație pentru susținerea familiei acordată în baza Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plata acestui drept

sau acesta este suspendat. Prin excepție, stimulentele educațional se acordă și copiilor aflați în îngrijire, persoanei care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea copilului, pe perioada absenței părinților, conform art.104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare, dacă veniturile pe persoană, inclusiv copilul aflat în îngrijire, nu depășesc nivelul maxim de venituri pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei.

Stimulentele educațional se acordă numai pentru copii înscrși într-o unitate de învățământ preșcolar, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Stimulentele educațional se acordă:

- a) din oficiu, odată cu stabilirea dreptului de alocație pentru susținerea familiei, sau după acordarea acestuia, persoanei care este și titularul alocației pentru susținerea familiei;
- b) pe bază de cerere.

Titularul tichetului social pentru grădiniță are obligația să anunțe orice modificare în componența familiei sau în veniturile acesteia în termen de maximum 15 zile de la producerea acesteia.

În vederea asigurării accesului cât mai multor copii defavorizați la stimulentele educațional, primarul Comunei Icușești și managerii unităților de învățământ preșcolar dispun efectuarea, la un interval de cel mult 6 luni, de campanii de informare și consiliere a familiilor care îndeplinesc condițiile de eligibilitate, cu privire la importanța înscrierii copiilor la grădiniță și la metodologia de funcționare a Legii.

9.2.Modul de lucru:

(1) Stimulentele educaționale vor fi acordate sub forma tichetelor sociale, începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate, pe bază de cerere - declarație pe propria răspundere, însoțită de actele doveditoare privind componența familiei, veniturile acesteia și înscrierea la activitățile organizate de grădiniță. Tichetul social pentru grădiniță are valabilitate în anul calendaristic în care a fost emis, cu excepția tichetului emis în perioada 1 noiembrie - 31 decembrie, care poate fi utilizat până la data de 31 decembrie a anului următor. Documentația (acte de identitate, certificat de căsătorie, livret de familie, etc., actele doveditoare privind veniturile familiei, adeverința privind înscrierea copilului la grădiniță) se depune de unul dintre părinți, reprezentantul legal al copilului sau, după caz, persoana desemnată de părinte să întrețină copilul la sediul U.A.T. Icușești în atenția specialiștilor din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului.

(2) Persoana responsabilă în domeniul asistenței sociale din cadrul U.A.T. Icușești verifică datele și informațiilor cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentei educațional; același responsabil în domeniul asistenței sociale prelucrează datele înscrise în cerere în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora, în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza localității.

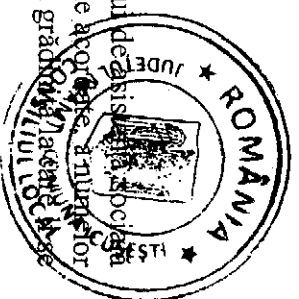
(3) În cazul în care documentația depusă de solicitanți este completă și legal întocmită specialiștii din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului, stabilesc în maximum 5 zile de la finalizarea verificării, acordarea sau respingerea dreptului la stimulentele educațional, prin dispoziție scrisă a Primarului Comunei Icușești.

(4) Pentru acordarea sau respingerea dreptului la stimulentele educațional specialiștii din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului, întocmesc proiectul de dispoziție scrisă a Primarului Comunei Icușești; documentul este transmis spre analiză și aprobare Primarului Comunei Icușești.

(5) După analiză și aprobare dispoziția este comunicată de către specialiștii din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului titularilor prin poștă, iar persoanele fără adăpost vor intra în posesia dispoziției direct la sediul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului.

(6) Distribuirea lunară a tichetelor sociale pentru grădiniță reprezentând stimulentele educaționale se face în baza dispoziției Primarului Comunei Icușești până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară, pentru toți beneficiarii din toate unitățile de învățământ preșcolar de pe raza localității, la sediul U.A.T. Icușești - Compartimentul de asistență socială și protecția copilului. Distribuirea lunară a tichetelor sociale pentru grădiniță, se face în baza situației centralizatoare privind beneficiarii, conform prezenței înregistrate în luna anterioară, transmisă de către unitățile de învățământ preșcolar către Compartimentul de asistență socială și protecția copilului, până la data de 5 ale lunii.





(7) Persoana responsabilă în domeniul asistenței sociale din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului are obligația de a organiza o evidență proprie a tichetelor sociale aprobate și beneficiarilor și a situației beneficiarilor care nu au intrat în posesia tichetelor pentru grădiniță și aprobate dreptul.

(8) În cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului se centralizează informațiile primite de la unitățile de învățământ preșcolar cu privire la frecventarea cursurilor de către beneficiarii de tichete sociale pentru grădiniță.

Unitățile de învățământ preșcolar au obligația de a transmite Compartimentului de asistență socială și protecția copilului până la data de 5 a lunii, situația centralizatoare privind beneficiarii tichetelor sociale pentru grădiniță, conform prezentei înregistrate în luna anterioară, în format electronic și letric, semnată de conducătorul unității de învățământ.

Conducătorul unității de învățământ se asigură că notarea zilnică a prezenței este realizată conform procedurii interne aprobate. Verificarea prezenței se realizează inopinat de către conducătorul unității de învățământ și responsabilul în domeniul asistenței sociale din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului, cel puțin o dată pe lună.

(9) Responsabilul în domeniul asistenței sociale din cadrul Compartimentului Asistență Socială și Protecția Copilului analizează situația absențelor transmisă de conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificate Primarului Comunei Leușești privind aprobarea cazurilor excepționale.

(10) Când în urma verificărilor pe teren sau pe baza analizei situațiilor transmise de către conducătorii unităților de învățământ preșcolar se constată că unul sau mai mulți copii din familile nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, tichetul social pentru grădiniță nu se acordă pentru copilul/ copiii aflați în această situație. Responsabilul în domeniul asistenței sociale din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului propune Primarului Comunei Leușești emiterea unei dispoziții de suspendare a acordării lunare a tichetului social de grădiniță beneficiarilor amintiți anterior, până la momentul remedierii situației care a creat suspendarea.

(11) În cazul în care se solicită în scris schimbarea titularului de tichet social pentru grădiniță, aceasta se face prin dispoziție scrisă a Primarului Comunei Leușești, în termen de 15 zile de la data înregistrării solicitării, numai după verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și se comunică, în termen de 5 zile de la data emiterii, noului titular și, după caz, vechinului titular, precum și unității de învățământ preșcolar la care este înscris copilul. Toate aceste operațiuni se realizează de către responsabilul în domeniul asistenței sociale din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului.

Pentru a putea stabili noul titular, responsabilul în domeniul asistenței sociale din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului verifică solicitarea scrisă însoțită de documentul doveditor care atestă calitatea noului titular de reprezentant al familiei, respectiv reprezentant legal al copilului, precum și, după caz, documentele doveditoare ale veniturilor realizate, care să ateste menținerea criteriilor de eligibilitate prevăzute de lege.

(12) În situația în care se constată schimbări ce conduc la încetarea dreptului la stimulent, Primarul Comunei Leușești, la propunerea justificată a responsabilului în domeniul asistenței sociale din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului emite dispoziție de încetare a dreptului și/ sau de recuperare a tichetelor sociale pentru grădiniță, după caz, începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările.

Dacă restituirea în natură a tichetelor sociale pentru grădiniță neavenite nu este posibilă, sumele reprezentând contravaloarea acestora se recuperează de la titular, în condițiile legii, pe baza dispoziției emise de Primarul Comunei Leușești. Tichetele sociale pentru grădiniță neavenite și neutilizate, respectiv sumele reprezentând contravaloarea acestora, după caz, se restituie/ achită de către titular, în termen de maximum 30 de zile de la data comunicării dispoziției de recuperare.

Tichetele sociale pentru grădiniță neavenite și neutilizate se restituie Compartimentului de asistență socială și protecția copilului, pe baza de proces verbal, iar sumele reprezentând contravaloarea acestora, se achită de către titular la casieria U.A.T. Leușești.

(13) Informațiile centralizate privind tichetele sociale pentru grădiniță sunt transmise de către specialiștii

din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului tuturor unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii.

(14) De asemenea sub semnătura Primarului Comunei Icușești specialiștii din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului transmit administrației județene a Finanțelor publice, până la data de 31 decembrie a fiecărui an, numărul estimat de beneficiari de la nivelul U.A.T. Icușești, în vederea repartizării sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate cu această destinație și repartizate pe județe, prin legile bugetare anuale.

(15) Pentru solicitanții cărora li s-a acordat dreptul la stimulentele educațional, specialiștii din cadrul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului întocmesc o listă cu datele de identificare ale beneficiarilor, pe care o transmit pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare.

10. Responsabilități:

Nr. crt.	Direcția (postul) / acțiunea (operațiunea)	Organizează	Analizează	Monitorizează	Primește	Analizează	Evidența	Eliberează	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Primarul Comunei Icușești	O							
2.	Coordonatorul activității Compartime ntului de asistență socială și protecția copilului		An	Mo					
3.	Persoana responsabilă cu gestionarea activității de acordare stimulentului educațional				P	An	Ev	EI	T

10.1. Primarul Comunei Icușești

- Organizează cadrul necesar acordării stimulentele educaționale.

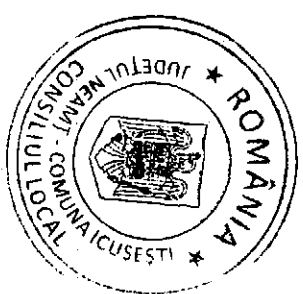
10.2. Conducătorul Compartimentului de asistență socială și protecția copilului

- Analizează și aprobă efectuarea plății privind stimulentele educaționale;
- Informează pe părinți cu privire la modul în care pot utiliza tichetele sociale.

10.3. Persoana responsabilă cu gestionarea activității de acordare a stimulentele educațional

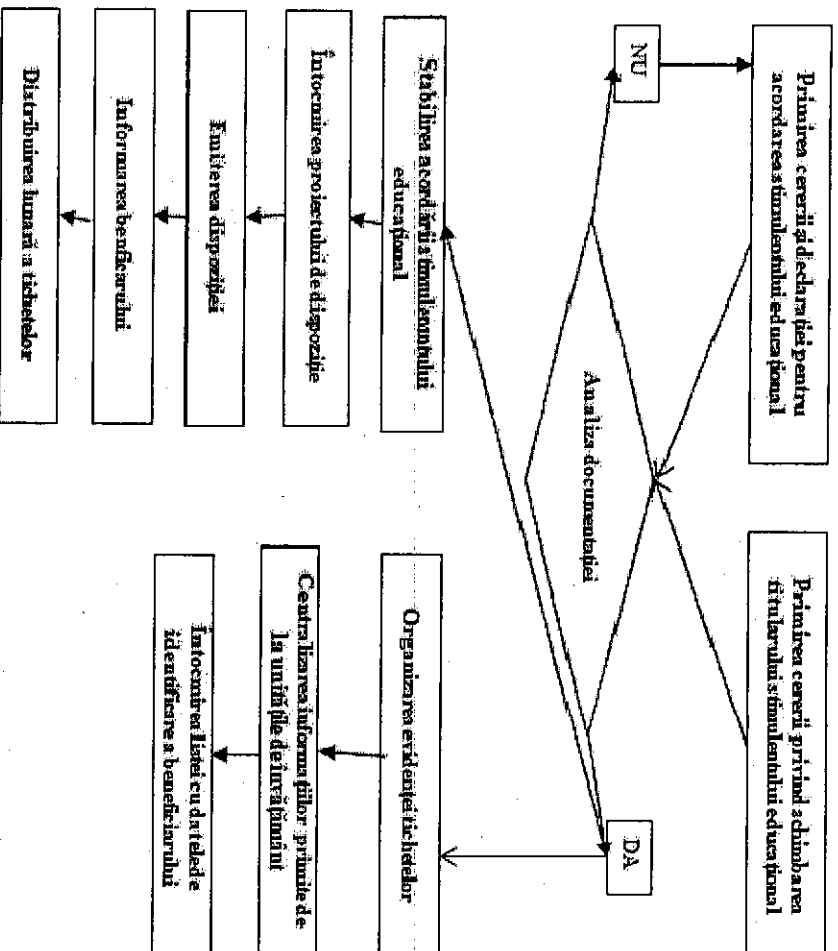
- Primește documentația depusă de solicitant;
- Analizează completitudinea și autenticitatea documentației;
- Eliberează tichetele sociale către solicitanții care se încadrează în baremurile stabilite;
- Solicită prezența pentru beneficiarii de tichete sociale pe suport de hartie de la gradinițe;
- Transmite AJPS borderoul cu beneficiarii;
- Transmite bonul de comanda firmei emittente de tichete sociale;
- Întocmește ordonanțarea de plată după emiterea facturii pentru tichetele sociale;
- Tine evidența tichetelor sociale.



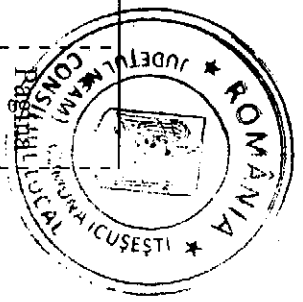


11. Anexe:
11.1 Diagrama de proces;

Anexa nr.1



12. Cuprins



Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii
0.	Coperta
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
2.	Situația modificărilor în cadrul procedurii
3.	Formular de analiză a procedurii
4.	Formular de distribuție a procedurii
5.	Scopul procedurii
6.	Domeniul de aplicare
7.	Documente de referință (reglementări)
8.	Definiții și abrevieri
9.	Descrierea procedurii
10.	Responsabilități
11.	Anexe
12.	Cuprins