

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 1 din 18
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială
 Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
 Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: *spas.simeria@gmail.com*

APROBAT,
Director executiv,
Pintea Adrian-Iacob

Procedură operațională
PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR
SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ
Cod: DAS-SBS-PO-03
Ediția [III], Revizia [0], Data [02.09.2019]



Avizat,
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
Consilier,
Oprisa Adrian

Elaborat:

Faur Roxana Lucia – Consilier

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Pagina 2 din 18
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

1.0	SCOPUL.....	4
2.0	DOMENIUL DE APLICARE.....	4
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	6
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....	9
6.0	RESPONSABILITĂȚI	13
7.0	FORMULARE.....	15
8.0	ANEXE.....	16

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Nr. de ex. :1
		Pagina 3 din 18
		Exemplar nr.:1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	I	12.04.2016	-	-	-	-	
2.	II	08.11.2016	-	-		<ul style="list-style-type: none"> - se modifică pct..1 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale; - se modifică pct 3 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale; - se modifică pct. 5.3, 5.4 din cadrul pct.5- Domeniul de aplicare. -se elimină pct 5.5, 5.6 din cadrul pct.5-Domeniul de aplicare - se modifică pct. 6.2 din cadrul pct.6 Documente de referință. - se modifică pct .8.1, 8.2,8.3,8.4 din procedură și se elimină pct 8.5-8.13 din procedură -se modifică pct.9.4 – din cadrul pct 9- Responsabilități 	
3.	III	02.09.2019	0	-		S-a elaborat ED a III-a, în baza O.S.G.G nr.600/2018 a proceduri de sistem DAS PS-01 privind elaborarea procedurilor documentate (operaționale și de sistem) și a dobândirii personalității juridice a DAS Simeria	

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Pagina 4 din 18
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

1.0 SCOPUL

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

2.0 DOMENIUL DE APLICARE

- 2.1 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 verificărilor din teren DAS întocmește referatul de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, iar CAPLJ întocmește dispoziția de acordare.
- 2.2 Verificarea în teren, verificarea prezenței copiilor în grădiniță, referatele și dispozițiile de acordare, modificare 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 Simeria. Păstrarea tichetelor sociale pentru grădiniță se face cu respectarea Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- 2.3 Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală
 - (1) 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
 - (2) Transmiterea listei cu viitorii beneficiarii de TSG de către Direcția Economică - Biroul Buget Contabilitate Financiar din cadrul Primăriei orașului Simeria către Agenția Finanțelor Publice.
 - (3) Întocmirea dosarului de TSG și verificarea datelor din cerere de către personalul DAS.
 - (4) Verificarea lunară a prezenței copiilor în grădiniță de către persoana desemnată prin HCL din cadrul DAS.
 - (5) 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.
 - (6) Gestionarea și păstrarea evidențelor privind TSG revine persoanei din cadrul Primăriei orașului Simeria desemnate de conducerea acesteia.
 - (7) 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.
 - (8) Anunțarea modificării veniturilor și a numărului de membrii de către beneficiarii de TSG.
 - (9) Toate structurile vor colabora conform atribuțiilor ce le revin pentru buna desfășurare a activităților

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Pagina 5 din 18
		Exemplar nr.:1

2.4 Lista structurilor, compartimentelor implicate în procesul activității

- (1) DAS– Direcția de Asistență Socială
- (2) CAPLJ – Compartiment Administrație Publică Locală Juridic
- (3) Compartimentul Achiziții Publice
- (4) Direcția Economică
- (5) AJPIS – Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
- (6) Unitatea de învățământ/grădinița

3.0 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

3.2 Legislație primară

- (1) Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare
- (2) OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ
- (3) 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.
- (4) Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- (5) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- (6) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protecția persoanelor

3.3 Legislație secundară

- (1) O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- (2) O.G 199/1999, privind Controlul Intern Managerial și Controlul Financiar Preventiv , cu modificările și completările ulterioare
- (3) 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.

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Pagina 6 din 18
		Exemplar nr.:1

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice
- (2) Fișe de post ale persoanelor cu atribuții în procedură
- (3) HCL nr.19/2016 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate
- (4) Dispoziția nr. 11864/18/2018 privind aprobarea componenței Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control/managerial din cadrul Direcției de Asistență Socială, a regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei, precum și a programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, pentru anul 2018
- (5) Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/ CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

(1)	stimulentul educațional acordat sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, denumit în continuare stimulent, în cadrul programului de interes național, prevăzut de Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, copiii din familii defavorizate, cetățeni români, care au domiciliul sau reședința în România, în vederea creșterii accesului la educație al acestora.
(2)	Tichetul social reprezintă stimulentul educațional pentru grădiniță și este utilizat exclusiv pentru atingerea obiectivului prevăzut de lege și nu afectează distribuția tichetelor sociale reprezentând beneficii de asistență socială acordate în scopul sprijinirii categoriilor vulnerabile ale populației.
(3)	Prin unități de învățământ preșcolar , conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se înțelege grădinițele cu program normal, prelungit și săptămânal, ce funcționează ca unități cu personalitate juridică sau în cadrul altor unități școlare cu personalitate juridică, inclusiv grădinițele speciale.
(4)	Tipuri de familii beneficiare (1) Beneficiază de stimulent copiii din familiile defavorizate formate din soț, soție și copiii aflați în întreținerea acestora, care locuiesc împreună. (2) Beneficiază de stimulent și copiii din familiile defavorizate formate din persoana singură și copiii aflați în întreținerea acesteia și care locuiesc împreună cu aceasta. (3) Pentru acordarea stimulentului se consideră familie și bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei, care locuiesc și gospodăresc împreună.
(5)	Beneficiarul stimulentului este copilul.
(6)	Titularul tichetului social pentru grădiniță este reprezentantul familiei, respectiv reprezentantul legal al copilului.
(7)	Unitățile emitente sunt persoane juridice înființate în baza Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care pot desfășura activitatea specifică de emitere a tichetelor sociale pentru grădiniță numai în baza autorizației de funcționare, acordată de Comisia pentru autorizarea operatorilor economici din domenii cu reglementări specifice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, potrivit criteriilor elaborate în baza prevederilor art. 3 alin. (5) din lege, aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Pagina 7 din 18
		Exemplar nr.:1

(8)	Venitul minim garantat este un beneficiu care se acorda persoanelor sau familiilor aflate in dificultate si ale căror venituri sunt insuficiente pentru acoperirea nevoilor minime de viața, evaluate prin ancheta sociala, precum si prin alte instrumente specifice;
(9)	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 mai sus. 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
(10)	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.
(11)	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.
(12)	Familii separate se considera în situația în care părintele/părinții locuiește/locuiesc cu copiii lui/lor căsătoriți ori care au copii la rândul lor
(13)	Prin persoană singură , în sensul art. 2 alin. (2), se înțelege persoana care se află în una dintre următoarele situații: a) este necăsătorită; b) este văduvă; c) este divorțată; d) are soțul/soția declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească; e) 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; f) nu a împlinit vârsta de 18 ani și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-e); g) 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 prevăzute la lit. a)-e)
(14)	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)
(15)	Venitul net lunar se considera 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, cu modificările și completările ulterioare, a alocației de stat pentru copii prevăzute de Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările ulterioare, 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

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Pagina 8 din 18
		Exemplar nr.:1

	<p>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, 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, precum și veniturile obținute din activitățile cu caracter ocazional desfășurate de zilieri în condițiile Legii nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată.</p>
(16)	<p>Uniunea consensuală este reprezentată de acele cupluri necăsătorite care locuiesc și se gospodăresc împreună, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei;</p>
(17)	<p>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 minimale de odihnă, preparare a hranei, educație și igienă ale persoanei singure sau familiei, conform anexei nr. 1 la Legea nr. 114/1996.</p> <p>(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.</p>
(18)	<p>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</p>
(19)	<p>domiciliul reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută și în documentul de identitate al persoanei;</p>
(20)	<p>reședința reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuința secundară, alta decât cea de domiciliu;</p>
(21)	<p>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</p>
(22)	<p>Persoanele care se gospodăresc împreună reprezintă grupul de persoane între care există sau nu există 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>
(23)	<p>Prin sintagma locuiesc și se gospodăresc împreună, se înțelege persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:</p> <p>a) locuiesc împreună în același imobil/locuință și/sau, după caz, au domiciliul ori reședința comună, înscrisă în actele de identitate;</p> <p>b) contribuie împreună la achiziționarea sau la realizarea unor bunuri și a unor venituri din valorificarea acestora ori la consumul acestora;</p> <p>c) constituie o familie, așa cum este definită aceasta la art. 2 din lege.</p>
(24)	<p>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.</p>

4.2 Abrevieri

AJPIS	Agencia Județeană Pentru Prestații și Inspecție Socială
ASF	Alocație pentru Susținerea Familiei
CL	Consiliul Local
DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
HCL	Hotărârea Consiliului Local

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	
	Pagina 9 din 18 Exemplar nr.:1	

HG	Hotărâre de Guvern
L	Lege
OP	Ordin de plata
OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
PO	Procedură Operațională
DAS	Direcția de Asistență Socială
VMG	Venitul Minim Garantat
TSG	Tichete Sociale pentru Grădiniță

5.0 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1 Generalități.

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

Persoanele care beneficiază de reglementările prezentei legi fac parte din următoarele categorii aflate în dificultate:

- (1) - familiile sau persoanele singure ;
- (2) - cetățeni ai altor state sau apatrizi, care au reședința sau, după caz, domiciliul în România, în condițiile legislației române;
- (3) - soții despărțiți în fapt, dacă ancheta socială atestă situația existentă și justifică acordarea acestuia
- (4) - persoanele fără locuință beneficiază de ajutor social numai pe perioada în care se află în evidența serviciilor publice de asistență socială din cadrul unităților administrativ-teritoriale în care trăiesc.

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, iar 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, modificare și încetare a 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.

5.2 Documentele utilizate

Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului pentru tichetele sociale pentru grădiniță

- (1) Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea tichetelor pentru grădiniță
- (2) Ancheta socială
- (3) Referat
- (4) Dispoziție de acordare / modificare/ încetare/

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	
	Pagina 10 din 18 Exemplar nr.:1	

5.3 Resurse necesare

(1) Resurse materiale

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

(2) Resurse umane

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

(3) Resurse financiare

- 1 Resursele financiare aferente distribuirii și gestionării tichetelor sociale sunt asigurate de la bugetul de stat prin Biroului Buget Contabilitate Financiar din cadrul Primăriei orașului Simeria

5.4 Modul de lucru.

(1) Planificarea operațiunilor și acțiunilor de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță

- 1 Primirea și înregistrarea documentelor
- 2 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.
- 3 În cazul în care unul sau ambii membrii ai familiei nu au domiciliu/ reședință pe raza orașului Simeria, tichetul pentru grădiniță se va acorda pe bază de negație de la adresa de domiciliu.
- 4 Se efectuează ancheta socială la adresa indicată de beneficiar sau la domiciliul acestuia (din actul de identitate) și 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. În situația în care solicitantul are și alte prestații/beneficii sociale (VMG, ASF), se poate lua în considerare ancheta socială întocmită pentru acordarea, respectiv menținerea acestor drepturi.
- 5 Ancheta socială se arhivează în dosarul beneficiarului de TSG la DAS.
- 6 Se întocmește referatul de acordare care se înaintează la mapă pentru a fi semnat de Primar, după care este direcționat la CAPLJ .
- 7 CAPLJ întocmește dispoziția de acordare/modificare/ încetare a tichetelor sociale pentru grădiniță care este emisă de Primar. Dispoziția se comunică către toate organele implicate.
- 8 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/copiii aflați în această situație.
- 9 Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță se acordă începând cu luna în care beneficiarul îndeplinește criteriile de eligibilitate pe perioada participării copilului la

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Pagina 11 din 18
		Exemplar nr.:1

activitățile organizate în cadrul unităților de învățământ preșcolar, în perioada septembrie – iunie.

(2) Derularea operațiunilor și semnarea documentelor

1 Derularea operațiunilor se desfășoară conform planificării.

2 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.

3 Pe dispoziții se aplică sigiliul Primarului.

4 Răspunderea privind activitățile desfășurate revine fiecărei structuri conform obiectivelor acesteia, în conformitate cu legislația în vigoare.

5 Zilnic, educatoarea notează prezența pentru toți copiii din grupă, pe formularul de prezență.

6 În ultima zi de grădiniță din luna de referință, educatoarea înmânează formularul persoanei responsabile cu gestionarea SIIIR din cadrul unității de învățământ.

7 Până pe data de 5 a lunii următoare, persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce în SIIIR absențele copiilor eligibili.

8 Până pe de data de 15 a lunii următoare vor fi distribuite tichetele pentru copiii eligibili în program care au îndeplinit condițiile de frecvență.

(3) Valorificarea rezultatelor activității DAS

1 Identificarea beneficiarilor de TSG

2 Elaborarea anchetelor sociale

3 Verificarea prezenței în grădiniță

4 Întocmirea referatului și emiterea dispoziției

5 Solicitarea fondurilor pentru TSG

6 Achiziționarea TSG

7 Gestionarea și distribuirea TSG

8 Întocmirea documentelor de evidență pentru TSG

9 Întocmirea și transmiterea listei cu datele de identitate ale titularilor și beneficiarilor de TSG către AJPIS

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

(1) 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 lunii următoare;

(2) Învoirilor – copiii pot fi învoiți de către părinți în limita a trei zile pe lună, cu condiția anunțării cadrelor didactice.

(3) Anunțarea de către titularii de tichete sociale a modificărilor apărute cu privire la venituri și a numărului de membrii în termen de 15 zile de la producerea acestora;

(4) 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.

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Pagina 12 din 18
		Exemplar nr.:1

- 5.6 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.
- 5.7 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**.
- 5.8 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.
- 5.9 **Date de ieșire ale procesului**
- (1) **Lista cu viitorii beneficiarii de TSG de către Biroului Buget Contabilitate Financiar din cadrul Primăriei orașului Simeria către Agenția Finanțelor Publice.**
 - (2) Lista cu datele de identificare ale beneficiarilor de TSG se transmite la AJPIS
 - (3) Distribuie tichete către titulari
- 5.10 **Date transmise de DAS prin e-mail:**
- (1) către AJPIS: Situație analitică TSG până la data de 25 a lunii

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Nr. de ex. :1
		Pagina 13 din 18
		Exemplar nr.:1

6.0 RESPONSABILITĂȚI

6.1 Direcția de Asistență Socială Simeria:

- (1) 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)
- (2) Verifică inopinată, cel puțin o dată pe luna dacă prezenta este notată corect și la timp. Art. 17 alin. (2)
- (3) Analizează situația centralizatoare (anexa2 din HG 15/2016) a absențelor transmisă lunar de către directorul unității de învățământ și propune spre aprobare, cazurile excepționale (o singură dată pe an școlar, copiii pot beneficia de tichete sociale pentru grădinița dacă au fost bolnavi și perioada de recuperare depășește 50% din zilele de grădiniță). Art. 17 alin. (3) din HG15/2016
- (4) Comunica numărul și datele beneficiarilor către unitățile de învățământ cu personalitate juridică la care sunt înscriși preșcolarii. Art. 22 alin. (3)
- (5) Participa la identificarea și recrutarea copiilor din comunitate.
- (6) Consiliază familiile privind importanța educației preșcolare.
- (7) Sprijină familiile în întocmirea anexei 1 din HG 15/2016.
- (8) Corelează informațiile de la alte drepturi și beneficii sociale în vederea identificării facile a tuturor copiilor eligibili.
- (9) Furnizează datele necesare în timp util, celorlalte structuri care participă la proces
- (10) Sprijină persoana desemnată cu gestionarea tichetelor, la distribuirea și recuperarea acestora.
- (11) Zilnic, educatoarea notează prezența pentru toți copiii din grupă, pe formularul de prezență.
- (12) În ultima zi de grădiniță din luna de referință, educatoarea înmânează formularul persoanei responsabile cu gestionarea SIIIR din cadrul unității de învățământ.
- (13) Până pe data de 5 a lunii următoare, persoana responsabilă cu gestionarea SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce în SIIIR absențele copiilor eligibili.
- (14) Până pe data de 15 a lunii următoare vor fi distribuite tichetele pentru copiii eligibili în program care au îndeplinit condițiile de frecvență.

6.2 Compartiment Administrație Publică Locală Juridic

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

6.3 Unitatea de învățământ (Grădinița)

- (1) Transmite la DAS lista tuturor copiilor înscriși, care frecventează învățământul preșcolar
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Notarea prezenței de către educatori se face conform unei proceduri care se transmite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice către unitățile de învățământ.
- (5) Conducătorul unității de învățământ se asigură că notarea zilnică a prezenței este realizată conform procedurii. Verificarea prezenței se realizează inopinată 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

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III
		Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Nr. de ex. :1
		Pagina 14 din 18
		Exemplar nr.:1

realizează lunar vizite neanunțate, prin sondaj, în grădinițele din județ, respectiv din municipiul București.

- (6) Pentru absentele 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.

6.4 **Compartimentul Achiziții Publice în cadrul Serviciu Strategii Dezvoltare Locala Proiecte Simeria**

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

6.5 **Direcția Economică - Biroul Buget Contabilitate Financiar**

- (1) Asigura cheltuielile administrative privind stabilirea, modificarea, sau încetarea dreptului la stimulentele educaționale, 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)
- (2) Achita integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădinița și costul imprimatelor până la data stabilită pentru distribuție. Art. 25
- (3) Întocmește situațiile centralizatoare conform anexelor 6-8 din HG 15/2016), respectiv:
- 1** SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor sociale pentru grădiniță emise de unitatea emitentă în semestrul anul (Anexa 6 din HG 15/2016)
- 2** SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor sociale pentru grădiniță pe unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale în luna anul (Anexa 7 din HG 15/2016)
- 3** SITUAȚIA CENTRALIZATOARE a tichetelor sociale pentru grădiniță pe operatori economici utilizați de unitatea emitentă în luna anul ... (Anexa 8 din HG 15/2016)
- (4) 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.
- (5) 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:
- 1** 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)
- 2** SITUAȚIA ANALITICĂ a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite titularilor de către unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială în luna anul (Anexa 4 din HG 15/2016)
- 3** SITUAȚIA ANALITICĂ a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titulari unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale în luna anul (Anexa 5 din HG 15/2016)

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 15 din 18
		Exemplar nr.:1

7.0 FORMULARE

7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae			06 09 2019			
2.								
3.								

7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae	06 09 2019				
2.	Serviciul Beneficii Sociale	Faur Roxana Lucia	06.09. 2019				
3.	CAPLJ	Luca Angelica Maria	06.09. 2019				
4.	Direcția economică Persoana desemnată cu gestionarea și evidența TSG	Adam Maria	06.09 2019				
5.	Compartimentul Achiziții Publice	Cioarec Delia Gheorghita	06.09 2019				
6.	Procedura se difuzează pe pagina web a primăriei http://www.primariasimeria.ro/						

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Pagina 16 din 18
		Exemplar nr.:1

8.0 ANEXE

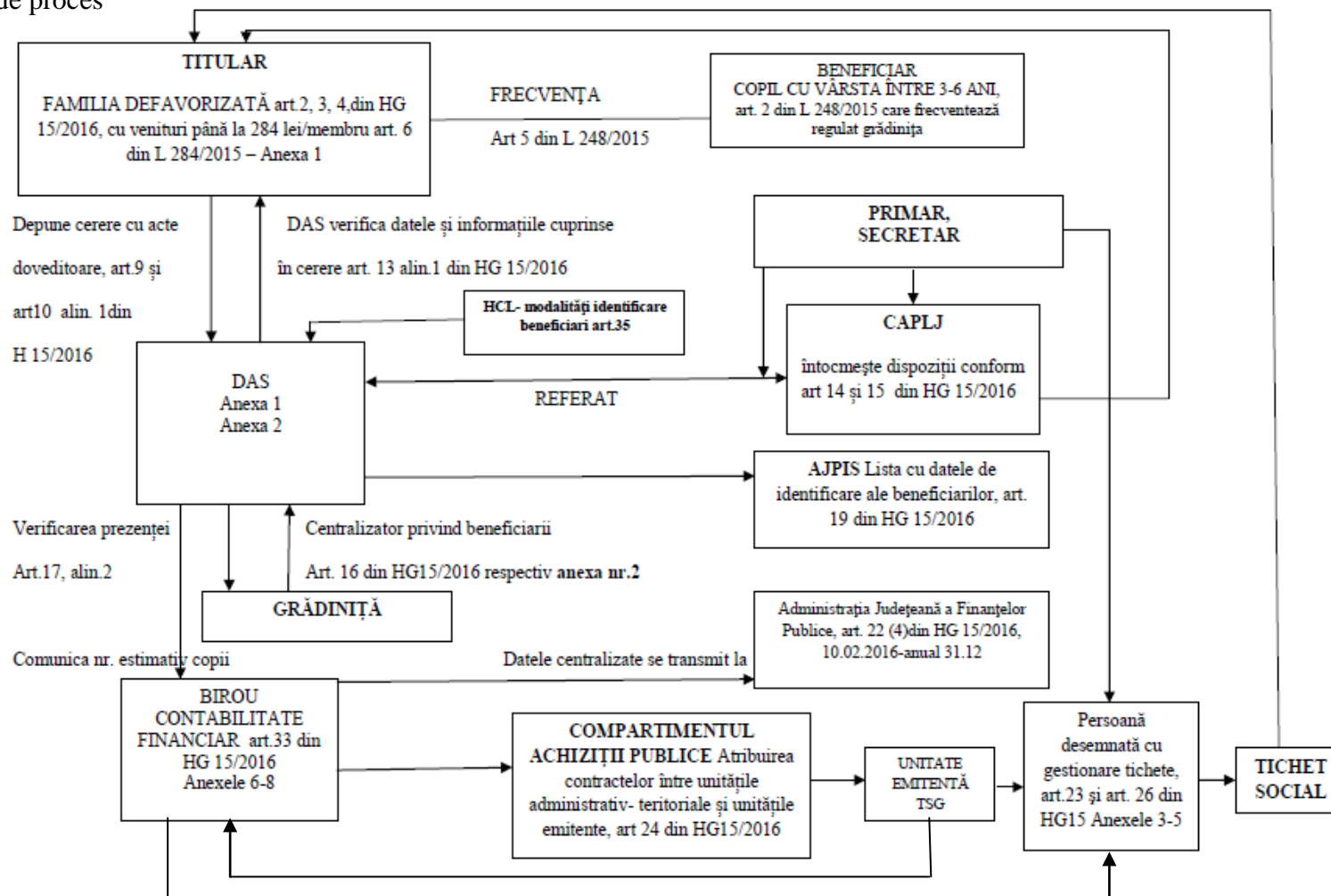
8.1 Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale Anexa A

8.2 Formulare tipizate

- (1) Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de acordare a ajutorului social**
- (2) CERERE ȘI DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**
- (3) FORMULAR DE VERIFICARE ÎN TEREN**
- (4) SITUAȚIA CENTRALIZATOARE TSG**
- (5) SITUAȚIA ANALITICĂ TSG**
- (6) NOTIFICARE GDPR**

Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III
		Nr. de ex.: 1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 17 din 18
		Exemplar nr.:1

8.1 Diagrama de proces



Direcția de Asistență Socială Simeria Serviciul Beneficii Sociale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ	Ediția: III Nr. de ex.: 1
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-SBS-PO-03	Pagina 18 din 18
		Exemplar nr.:1

(1) Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului de acordare a ajutorului social

- 1** Componența 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.



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ.....

CERERE – DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

pentru acordarea stimulentei educaționale (tichet social pentru grădiniță)

Beneficiarii de ajutor social și/sau alocație pentru familiile cu copii vor completa doar punctele A, B, C și F

Doamnă / Domnule Primar

A. Subsemnatul

Numele

Prenumele

Cod numeric personal

Cetățenia?

Română

Alte țări

Starea civilă?

căsătorit(ă)

necăsătorit(ă)

uniune consensuală

văduv(ă)

divorțat(ă)

despărțit(ă) în fapt

Act de identitate/doveditor* (copie atașată)

Seria

Nr.

Eliberat de

La data de

12 20 0 0 04 x x x

Date de contact: Strada

Nr.

Bl.

Sc.

Et.

Apart.

Sector

Localitatea

Județ

Tel./Mobil

Situația școlară?

fără studii

generale

medii

superioare

Situația profesională?

salariat

pensionar

somer

student

independent

lucrător agricol

lucrător ocazional

elev

Altele

În conformitate cu prevederile legale, sunt:

Părinte major

Reprezentant legal al părintelui minor

Reprezentant legal al copilului

Și sunt beneficiar de:

ajutor social

alocație pentru familiile cu copii

B. Împreună cu partenerul / partenera:

Numele

Prenumele

Cod numeric personal

Cetățenia?

Română

Alte țări

Act de identitate/doveditor* (copie atașată)

Seria

Nr.

Eliberat de

La data de

12 20 0 0 04 x x x

(*) Pentru cetățenii români:

CN - Certificat de naștere

BI - buletin de identitate

CI - carte de identitate

CIP - carte de identitate provizorie

P - pașaport

Pentru cetățenii străini sau apatrizi:

PST - permis de ședere temporară

DI - document de identitate

PSTL - permis de ședere pe termen lung

Pentru cetățenii UE, SEE sau Confed. Elvețiană:

CIN - certificat înregistrare

CR - carte de rezidență

C. Vă rugăm să aprobați acordarea stimulentei educaționale pentru copii:

1.	Numele	
	Prenumele	
Cod numeric personal		
Act de identitate/doveditor* (copie atașată)		Seria Nr.
Relația de rudenie cu persoana îndreptățită?	<input type="checkbox"/> copil natural	<input type="checkbox"/> copil adoptat
	<input type="checkbox"/> copil în tutelă	<input type="checkbox"/> copil în curatelă
	<input type="checkbox"/> copil în întreținere, cu părinți plecați la muncă în străinătate	
Copilul este înscris la grădinița pentru anul școlar		

2.	Numele	
	Prenumele	
Cod numeric personal		
Act de identitate/doveditor* (copie atașată)		Seria Nr.
Relația de rudenie cu persoana îndreptățită?	<input type="checkbox"/> copil natural	<input type="checkbox"/> copil adoptat
	<input type="checkbox"/> copil în tutelă	<input type="checkbox"/> copil în curatelă
	<input type="checkbox"/> copil în întreținere, cu părinți plecați la muncă în străinătate	
Copilul este înscris la grădinița pentru anul școlar		

3.	Numele	
	Prenumele	
Cod numeric personal		
Act de identitate/doveditor* (copie atașată)		Seria Nr.
Relația de rudenie cu persoana îndreptățită?	<input type="checkbox"/> copil natural	<input type="checkbox"/> copil adoptat
	<input type="checkbox"/> copil în tutelă	<input type="checkbox"/> copil în curatelă
	<input type="checkbox"/> copil în întreținere, cu părinți plecați la muncă în străinătate	
Copilul este înscris la grădinița pentru anul școlar		

(*) Pentru cetățenii români:
CN - certificat de naștere
BI - buletin de identitate
CI - carte de identitate
CIP - carte de identitate provizorie
P - pașaport

Pentru cetățenii străini sau apatrizi:
PST - permis de ședere temporară
DI - document de identitate
PSTL - permis de ședere pe termen lung

Pentru cetățenii UE, SEE sau Confed. Elvețiană:
CIN - certificat înregistrare
CR - carte de rezidență

D. Alți copii ai familiei:

1.	Numele	
	Prenumele	
Cod numeric personal		
2.	Numele	
	Prenumele	
Cod numeric personal		
3.	Numele	
	Prenumele	
Cod numeric personal		
4.	Numele	
	Prenumele	
Cod numeric personal		

E. Venituri permanente nete realizate de familia/persoana singură îndreptătită în luna:

--	--

Cod	Categoria de venituri	Acte doveditoare*	Venitul realizat** lei				
VENITURI DIN ACTIVITĂȚI INDEPENDENTE							
1	Venituri din profesii libere veniturile obținute din exercitarea profesiilor medicale, de avocat, notar, auditor financiar, consultant fiscal, expert contabil, contabil autorizat, consultant de plasament în valori mobiliare, arhitect sau a altor profesii reglementate, desfășurate în mod independent, în condițiile legii	adeverință eliberată de Administrația financiară					
2	Venituri comerciale provenite din fapte de comerț ale contribuabililor, din prestări de servicii, precum și din practicarea unei meserii						
3	Veniturile din valorificarea sub orice formă a drepturilor de proprietate intelectuală provin din brevete de invenție, desene și modele, mostre, mărci de fabrică și de comerț, procedee tehnice, know-how, din drepturi de autor și drepturi conexe dreptului de autor și altele asemenea						
SALARIUL ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE							
4	Salariul obținut pe bază de contract de muncă/raport de serviciu	adeverință eliberată de angajator					
5	Salariul asistentului personal al persoanei cu handicap						
6	Salariul asistentului maternal						
7	Salariul îngrijitorului la domiciliu al persoanei vârstnice dependente						
8	Venitul lunar realizat ca membru asociat sau persoană autorizată să desfășoare o activitate independentă	adeverință eliberată de Adm. financiară					
9	Indemnizația de șomaj și/sau venit lunar de completare	mandat poștal /extras de cont/ decizie					
10	Indemnizațiile din activități desfășurate ca urmare a unei funcții de demnitate publică, stabilite potrivit legii	adeverință eliberată de Adm. financiară					
11	Indemnizații din activități desfășurate ca urmare a unei funcții alese în cadrul persoanelor juridice fără scop patrimonial						
12	Drepturile de soldă lunară, indemnizațiile, primele, premiile, sporurile și alte drepturi ale personalului militar, acordate potrivit legii						
13	Indemnizația lunară brută, precum și suma din profitul net, convenite administratorilor la companii/societăți naționale, societăți comerciale la care statul sau o autoritate a administrației publice locale este acționar majoritar, precum și la regiile autonome						
14	Remunerația obținută de directori în baza unui contract de mandat conform prevederilor legii societăților comerciale						
15	Remunerația primită de președintele asociației de proprietari sau de alte persoane, în baza contractului de mandat, potrivit legii privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari						
16	Sumele primite de membrii fondatori ai societăților comerciale constituite prin subscripție publică						
17	Sumele primite de reprezentanții în adunarea generală a acționarilor, în consiliul de administrație, membrii directoratului și ai consiliului de supraveghere, precum și în comisia de cenzori						
18	Sumele primite de reprezentanții în organisme tripartite, potrivit legii						
19	Indemnizația lunară a asociatului unic, la nivelul valorii înscrise în declarația de asigurări sociale						
20	Sumele acordate de organizații nonprofit și de alte entități neplătitoare de impozit pe profit, peste limita de 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru indemnizația primită pe perioada delegării și detașării în altă localitate, în țară și în străinătate, în interesul serviciului, pentru salariații din instituțiile publice						
21	Indemnizația administratorilor, precum și suma din profitul net convenite administratorilor societăților comerciale potrivit actului constitutiv sau stabilite de adunarea generală a acționarilor	adeverință eliberată de Adm. financiară					
22	Sume reprezentând salarii sau diferențe de salarii stabilite în baza unor hotărâri judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și actualizarea acestora cu indicele de inflație						
23	Indemnizațiile lunare plătite conform legii de angajatori pe perioada de neconcurență, stabilite conform contractului individual de muncă						
24	Orice alte sume sau avantaje de natură salarială ori asimilate salariilor în vederea impunerii						
VENITURI DIN CEDAREA FOLOSINȚEI BUNURILOR							
25	Veniturile, în bani și/sau în natură, provenind din cedarea folosinței bunurilor mobile și imobile, obținute de către proprietar, uzufructuar sau alt deținător legal, altele decât veniturile din activități independente	adeverință eliberată de Adm. financiară					

Cod	Categoria de venituri	Acte doveditoare*	Venitul realizat** lei				
VENITURI DIN INVESTIȚII							
26	Dividende						
27	Venituri impozabile din dobânzi	adeverință eliberată de Adm. financiară					
28	Câștiguri din transferul titlurilor de valoare						
29	Venituri din operațiuni de vânzare-cumpărare de valută la termen, pe bază de contract, precum și orice alte operațiuni similare	adeverință eliberată de Adm. financiară					
30	Venituri din lichidarea unei persoane juridice						
PENSII							
PENSII DE STAT							
31	Pensia pentru limită de vârstă	mandat poștal /extras de cont/ decizie					
32	Pensia anticipată						
33	Pensia anticipată parțială						
34	Pensia de invaliditate						
35	Pensia de urmaș						
PENSII AGRICULTORI							
36	Pensie agricultor	mandat poștal /extras de cont/ decizie					
PENSII MILITARE							
37	Pensie de serviciu	mandat poștal /extras de cont/ decizie					
38	Pensia de invaliditate						
39	Pensia de urmaș						
40	Pensia I.O.V.R.						
INDEMNIZAȚII							
41	Indemnizația pt. persoanele care și-au pierdut total sau parțial capacitatea de muncă ca urmare a participării la revoluție și pt. urmașii acestora	mandat poștal /extras de cont/ decizie					
42	Indemnizația de însoțitor pentru pensionari gr. I invaliditate/nevăzători handicap grav						
43	Indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă	adeverință angajator					
44	Indemnizația lunară pentru activitatea de liber-profesionist a artiștilor interpreți sau executanți						
INDEMNIZAȚII ȘI STIMULENTE PENTRU CREȘTEREA COPILULUI							
45	Indemnizația pentru maternitate	adeverință angajator					
46	Indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 1, 2 sau 3 ani	mandat poștal /extras de cont/ decizie					
47	Stimulent lunar/de inserție						
48	Indemnizația și ajutoare pentru creșterea copilului cu handicap						
INDEMNIZAȚII CU CARACTER PERMANENT							
49	Indemnizația lunară acordată magistraților înlăturaj din justiție din considerente politice	mandat poștal /extras de cont/ decizie					
50	Indemnizația lunară acordată persoanelor persecutate din motive politice sau etnice						
51	Indemnizația, sporul sau renta acordată invalizilor, veteranilor și văduvelor de război						
52	Indemnizația lunară pentru persoanele care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950 - 1961	mandat poștal /extras de cont/ decizie					
53	Indemnizația lunară pentru pensionarii sistemului de pensii, membrii ai uniunilor de creație, legal constituite și recunoscute ca persoane juridice de utilitate publică						
54	Indemnizația lunară pentru persoanele cu handicap						
55	Indemnizația cuvenită revoluționarilor						
56	Indemnizația de merit acordată în temeiul Legii nr.118/2002						
57	Renta viageră pentru sportivi						
VENITURI DIN ACTIVITAȚI AGRICOLE							
58	Venituri din cultivarea și valorificarea florilor, legumelor și zarzavaturilor, în sere și solarii special destinate acestor scopuri și/sau în sistem irigat	adeverință eliberată de Administrația financiară					
59	Venituri din cultivarea și valorificarea arbuștilor, plantelor decorative și ciupercilor						
60	Venituri din exploatarea pepinierelelor viticole și pomicole și altele asemenea	adeverință eliberată de Administrația financiară					
61	Venituri din valorificarea produselor agricole obținute după recoltare, în stare naturală, de pe terenurile agricole proprietate privată sau luate în arendă, către unități specializate pentru colectare, unități de procesare industrială sau către alte unități, pentru utilizare ca atare						

Cod	Categoria de venituri	Acte doveditoare*	Venitul realizat** lei				
VENITURI DIN PREMII ȘI DIN JOCURI DE NOROC							
62	Veniturile din premii ce cuprind veniturile din concursuri						
63	Veniturile din jocuri de noroc ce cuprind câștigurile realizate ca urmare a participării la jocuri de noroc, inclusiv cele de tip jack-pot	adeverință eliberată de Administrația financiară					
VENITURI DIN TRANSFERUL PROPRIETĂȚILOR IMOBILIARE DIN PATRIMONIUL PERSONAL ȘI AL DEZMEMBRĂMINTELOR ACESTUIA							
64	Venituri din transferul dreptului de proprietate și al dezmembrămintelor acestuia, altele decât cele cu cu titlu de moștenire	adeverință eliberată de Administrația financiară					
VENITURI DIN ALTE SURSE							
65	Prime de asigurări suportate de o persoană fizică independentă sau de orice altă entitate, în cadrul unei activități pentru o persoană fizică în legătură cu care suportatorul nu are o relație generatoare de venituri din salarii						
66	Câștiguri primite de la societățile de asigurări, ca urmare a contractului de asigurare încheiat între părți cu ocazia tragerilor de amortizare						
67	Venituri, sub forma diferențelor de preț pentru anumite bunuri, servicii și alte drepturi, primite de persoanele fizice pensionari, foști salariați, potrivit clauzelor contractului de muncă sau în baza unor legi speciale	adeverință eliberată de Administrația financiară					
68	Venituri primite de persoanele fizice reprezentând onorarii din activitatea de arbitraj comercial						
69	Venituri din alte surse sunt orice venituri identificate ca fiind impozabile						
VENITURI OBTINUTE DIN STRĂINĂTATE							
70	Venituri obținute din străinătate	Contract de muncă					
ALOCAȚII							
71	Alocația de stat pentru copii	mandat poștal /extras de cont/ decizie					
72	Alocația lunară de plasament						
73	Alocația de întreținere	Hotărâre judecătorească					
BURSE*							
74	Burse pentru elevi	adeverință instituție					
75	Burse pentru studenți	învățământ					
* Cu excepția burselor de studiu și a burselor sociale precum și a sprijinului financiar prevăzut de H.G. nr.1488/2004							
AJUTOARE							
76	Ajutorul bănesc lunar pentru persoanele care au devenit incapabile de muncă în perioada efectuării unei pedepse privative de libertate	mandat poștal /extras de cont/ decizie					
ALTE SURSE DE VENIT							
77	Depozite bancare						
78	Rentă viageră agricolă	adeverință eliberată de Administrația financiară					
79	Alte venituri						
VENIT LUNAR TOTAL AL FAMILIEI							
VENIT NET LUNAR PE MEMBRU DE FAMILIE							

F. Solicitantul declară pe proprie răspundere sub sancțiunea prevăzută de art. 326, din Legea nr.286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că datele și informațiile prezentate sunt complete și corespund realității și se obligă să aducă la cunoștința autorităților, în scris, orice modificare a situației mai sus prezentate care poate conduce la încetarea sau suspendarea drepturilor.

Data.....

Numele solicitantului.....

Semnătura.....



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ.....

FORMULAR DE VERIFICARE ÎN TEREN**pentru acordarea stimulentei educaționale**

efectuată astăzi/...../.....

urmare a cererii înregistrată sub nr..... la data de/...../..... de către:

Numele			
Prenumele			
Cod numeric personal			
Cetățenia?	<input type="checkbox"/> Română	<input type="checkbox"/> Alte țări
Starea civilă?	<input type="checkbox"/> căsătorit(ă)	<input type="checkbox"/> necăsătorit(ă)	<input type="checkbox"/> uniune consensuală
	<input type="checkbox"/> văduv(ă)	<input type="checkbox"/> divorțat(ă)	<input type="checkbox"/> despărțit(ă) în fapt
Act de identitate/doveditor* (copie atașată)	Seria	Nr.	
Eliberat de	La data de		(z z) (l l) (a a a a)
Date de contact:	Strada		
Nr.	Bl.	Sc.	Et. Apart. Sector
Localitatea			
Județ			
Telefon	Mobil		
Situația școlară?	<input type="checkbox"/> fără studii	<input type="checkbox"/> generale	<input type="checkbox"/> medii <input type="checkbox"/> superioare
Situația profesională?	<input type="checkbox"/> salariat	<input type="checkbox"/> pensionar	<input type="checkbox"/> somer <input type="checkbox"/> student
	<input type="checkbox"/> independent	<input type="checkbox"/> lucrător agricol	<input type="checkbox"/> lucrător ocazional <input type="checkbox"/> elev
	Altele		
În conformitate cu prevederile legale, solicitantul poate fi:	<input type="checkbox"/> Părinte major	<input type="checkbox"/> Reprezentant legal al părintelui minor	<input type="checkbox"/> Reprezentant legal al copilului
S-au verificat în teren următoarele			
Componența familiei	Număr membrii	Număr membrii	
	Număr copii	Număr copii cu vârsta 3 - 6 ani	
Veniturile familiei	Venituri declarate		
	Venituri stabilite în urma verificării		
Starea de sănătate a membrilor familiei			
Nevoi speciale ale membrilor familiei			
Alte aspecte			

Concluzii

Se propune

acordarea

neacordarea

MOTIVAȚIA:

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SOLICITANT

ÎNTOCMIT

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA

Centralizator
privind prezența preșcolărilor beneficiari ai stimulentului educațional
pentru luna Noiembrie
an școlar 2016-2017

Număr zile din lună cu activitate în grădiniță conform structurii anului școlar

Nr. crt.	Nume copil	Prenume copil	CNP copil	Nume reprezentat	Prenume reprezentant	CNP reprezentant sau CI reprezentant	Nr. absențe nemotivate	Nr. absențe motivate		Primește tichete sociale
								Nr. învoiri (≤3)	Nr. absențe motivate medical	

Director unitate de învățământ

Reprezentant serviciu social din cadrul primăriei

ANEXA 5 la normele metodologice și procedura de
acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță

SITUAȚIA ANALITICĂ
a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titulari unității/subdiviziunii administrativ
teritoriale în luna anul

Denumirea unității/subdiviziunii administrativ teritoriale.....

Adresa:

localitatea, str. nr.,

sectorul, județul

Codul fiscal

Nr. crt	Numele și prenumele titularului de tichete sociale pentru grădiniță	Codul numeric personal	Numărul tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titular	Seria tichetelor sociale pentru grădiniță returnate	Semnătura titularului	Semnătura persoanei împuternicite unitate să primească tichetele sociale pentru grădiniță returnate
	TOTAL	x			x	x

Conducătorul unității/subdiviziunii
administrativ-teritoriale,

.....

Persoana desemnată,

.....

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SIMERIA

Direcția de Asistență Socială Simeria
335900, Simeria, Piața Unirii Bl.5 Parter, tel. 0254262076, fax. 0254262518
e-mail: spas.simeria@gmail.com, site: www.primariasimeria.ro

Nr. /

Direcția de Asistență Socială Simeria
Beneficii Sociale

NOTIFICARE

privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Denumire activitate de prelucrare a datelor cu caracter personal:

activitățile desfășurate în vederea acordării, modificării, suspendării, reluării și încetării drepturilor beneficiarilor de tichete sociale pentru grădiniță, prevăzute de lege, ce intră în competența Direcția de Asistență Socială Simeria

În vederea acordării **TICHETELOR SOCIALE PENTRU GRĂDINIȚĂ**¹
vă comunicăm că prelucrăm următoarele date cu caracter personal :

	Solicitant/beneficiar	Partener/membru familie	Copii minori
Nume și prenume	x	x	x
CNP	x	x	x
Adresă domiciliu și reședință	x	x	x
Telefon	x	x	
Adresă de mail	x		
Serie, nr., valabilitate acte identitate	x	x	x
Serie, nr. acte stare civilă	x	x	x

având ca temelie legală Legea 248/2015 privind Programul Fiecare copil în grădiniță; HG nr. 15/2016 pentru aprobarea normelor metodologice L248/2015 și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță²

Data ____/____/____ TSG
Ora ____/____ _____

Consilier
Nume prenume

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume

Semnătura

Semnătura

¹ se va indica scopul prelucrării datelor cu caracter personal

² se va indica temeiul legal al prelucrării datelor cu caracter personal

Prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea prevederilor legale din *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/146/ CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*

Conform Regulamentului european de protecție a datelor cu caracter personal (Regulamentul nr. 679/2016), beneficiați de următoarele drepturi:

- dreptul la informare;
- dreptul de acces la date;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”);
- dreptul la restricționarea prelucrării;
- dreptul la portabilitatea datelor;
- dreptul la opoziție;
- dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate;
- dreptul de a te adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanțelor competente