

**Procedura de lucru privind acordarea ajutorului de urgență,
în baza prevederilor art.28 alin(2) și alin(4) din Legea nr. 416/2001 privind venitul
minim garantat cu modificările și completările ulterioare**

Art. 1. Prezenta procedură constituie cadrul care reglementează activitatea de acordare a ajutorului de urgență, desfășurată prin Serviciul protecție socială din cadrul S.P.A.S., în baza prevederilor HCL, precum și ale prevederilor art. 28 alin. (2) și alin. (4) din Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, republicate, cu modificările și completările ulterioare și HG 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, republicate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Activitatea desfășurată în vederea acordării ajutorului de urgență, are loc la sediul Serviciului protecție socială precum și la domiciliul solicitanților, prin personalul de specialitate al Serviciului.

Art. 3. Evidența activităților privind acordarea acestui ajutor se realizează pe suport de hârtie, în condițiile legii și ale normelor metodologice, precum și pe suport electronic, ambele variante fiind identice și obligatorii.

Art.4. Șeful serviciului organizează, coordonează și controlează la sediu și pe teren activitatea salariaților serviciului privind operațiunile efectuate în vederea acordării ajutorului către solicitanți, conform fișei postului.

Art. 5. Inspectorii și referenții angajați în cadrul Serviciului protecție socială răspund de efectuarea în termenele legale și în condiții calitative corespunzătoare a activităților privind preluarea actelor doveditoare de la solicitanți, întocmirea anchetelor, referatelor, dispozițiilor, conform fișei postului.

Art. 6. Direcția Economică efectuează operațiunile economice privind plățile ajutoarelor prin casierie.

Art. 7. Registratura instituției ia măsurile necesare în vederea înregistrării cererilor cu actele doveditoare și prezentare a acestora pentru repartizarea pe cale ierarhică, fără întârziere, pentru respectarea termenelor legale.

Art. 8. Fondurile necesare pentru plata ajutoarelor de urgență, se suportă din bugetul local.

Art. 9. În cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor social sau al unei persoane singure beneficiare de ajutor social, primarii pot dispune acordarea unui ajutor reprezentând o parte cu cheltuielile cu înmormântarea.

Actele necesare sunt:

Cererea scrisă a unui membru de familie, a persoanei singure sau a persoanei care a suportat cheltuielile efectuate cu înmormântarea însoțită de următoarele acte, după caz

- Certificatul de deces, în original și în copie
- Actul de identitate al solicitantului;
- Dovezi privind suportarea cheltuielilor cu înmormântarea (factura în original cu care s-a cumpărat sicriul).

Art. 10. Cuantumul ajutorului este de 1000 lei în cazul decesului unei persoane din familia beneficiară de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social, în cazul decesului unei persoane fără venituri și ai cărei aparținători sunt în imposibilitatea suportării cheltuielilor de înmormântare și, cât și în cazul decesului unei persoane prin accident.

Art. 11. Acordarea ajutorului de urgență se acordă în baza Dispoziției de primar.

Art. 12. Cuantumul ajutorului în cazul calamităților naturale, incendiilor va fi stabilit în baza anchetei sociale în funcție de gravitatea situației. În cazuri grave acesta va fi de 2000 lei iar pentru acordarea ajutorului de urgență solicitantul, va depune cererea pentru însoțită de următoarele acte:

- Actele doveditoare privind componența familiei (B.I., C.I., C.I.P., certificat de căsătorie, certificatele de naștere ale copiilor,);
- Contract de vânzare-cumpărare sau extras CF al locuinței.
- Copia Procesului-verbal de constatare a calamității, incendiului,
- Alte acte după caz;

Art. 13. Actele se depun fie la registratura Primăriei din Piața Victoriei nr.3 - parter camera 13, fie la registratura din str. Gh. Doja nr.9 - parter camera 8.

Art. 14. Comisia de anchetă, formată din doi angajați, efectuează ancheta socială la domiciliul petenților, completează un formular tipizat care va fi semnat de către membrii comisiei, solicitant și de către Secretarul Municipiului.

Art. 15. Ancheta socială și documentele doveditoare depuse de solicitanți, constituie proba legală pentru instanțele judecătorești în legătură cu deschiderea dreptului și respingerea cererii, iar comisia de anchetă poartă răspunderea asupra conținutului ei.

Art. 16. Anchetele sociale constituie acte interne ale serviciului și se păstrează în dosarele solicitanților, fiind arhivate după încheierea lucrărilor, conform standardelor în materie.

Art. 17. În cazul în care solicitantul nu este găsit la domiciliu, se lasă o înștiințare în vederea reprogramării datei de efectuare a anchetei sociale (fie prin telefon, fie personal la biroul din str. Gh. Doja nr.9).

Art. 18. În cazul în care solicitantul nu se prezintă nici telefonic, nici personal la sediul serviciului, nu se va putea întocmi ancheta socială, se va comunica un răspuns scris, după caz.

Art. 19. Dacă solicitantul refuză să furnizeze informațiile și documentele necesare pentru întocmirea anchetei sociale, se consideră că familia acestuia nu îndeplinește condițiile de acordare al ajutorului.

Art. 20. Personalul Serviciul Protecție socială întocmește referatele și dispozițiile, în câte 5 exemplare fiecare.

Art. 21. Câte un exemplar din dispoziții și referate se predă către Direcția Economică care efectuează plățile prin casieria instituției.

Art. 22. Solicitanții vor fi anunțați telefonic, respectiv în scris, pentru a se prezenta la casierie și li se vor elibera banii în baza actului de identitate, după semnarea statului de plată.

Art. 23. Solicitanților neeligibili li se vor comunica adrese privind respingerea cererii precum și motivele care au dus la această soluție, în baza celor constatate prin ancheta socială și/sau din actele aflate la dosar.

Art. 24. Dosarele complete cuprinzând cererile, actele doveditoare privind componența familiei, anchetele sociale, referatele, dispozițiile de primar se arhivează în cadrul Serviciului protecție socială.